

Jarno Suominen

# Osto- ja myyntireskontran ohje

Inchcape Motors Finland Oy

Metropolia Ammattikorkeakoulu

Tradenomi

Liiketalouden koulutusohjelma

Opinnäytetyö

Marraskuu 2014

Tekijä Otsikko  Sivumäärä Aika	Jarno Suominen Osto- ja myyntireskontran ohje. Inchcape Motors Finland Oy. 27 sivua + 2 liitettä Joulukuu 2014
Tutkinto	Tradenomi
Koulutusohjelma	Liiketalous
Suuntautumisvaihtoehto	Laskentatoimi ja rahoitus
Ohjaaja(t)	Lehtori Timo Riikkilä
<p>Tämän toiminnallisen opinnäytetyön ensisijainen tavoite oli valmistaa reskontranhoidon ohje Inchcape Motors Finland Oy:lle englannin kielellä. Toissijainen tavoite opinnäytetyöllä oli kuvata teorian avulla, mitä termi taloushallinto tarkoittaa. Teorian avulla oli tarkoitus saada aikaan perusteellinen faktapohja ohjeen pohjaksi. Reskontranhoidon oli tarkoitus tehdä toimeksiantajan tarpeiden mukaiseksi, ja sen tarkoitus oli palevalla vain Hansa Enterprise -ohjelmiston käyttäjiä, joten sitä ei voida soveltaa suoraan muiden yritysten reskontraan.</p> <p>Rakenteeltaan opinnäytetyö oli jaettu kahteen osaan, jotka olivat teoriaosuus ja siihen pohjautuva ohjeen sisältävä toiminnallinen osuus. Teoriaosuudessa taloushallinto pilkottiin pienempiin prosessikokonaisuuksiin ja jokainen tärkeä prosessi käytiin läpi erikseen. Tarkimpaan käsittelyyn prosesseista otettiin reskontranhoidon liittyvät osaprosessit.</p> <p>Toiminnallisessa osuudessa oli ohje englanniksi kaikista päivittäistä reskontraa koskevista prosesseista. Materiaali ohjeeseen oli kerätty työharjoittelun aikana Inchcape Motors Finland Oy:ssä reskontranhoidon tehtävissä. Tietoa oli myös kerätty haastattelemalla taloushallinnon työntekijöitä. Teoriaosuuden materiaalia oli saatu reskontranhoidon ja taloushallinto käsittelevästä alan kirjallisuudesta.</p> <p>Opinnäytetyön tärkein tulos oli valmis ohje, joka sisältää osto- ja myyntireskontran prosessit englannin kielellä. Prosessit oli avattu ohjeessa tekstin ja kuvien avulla mahdollisimman selkeästi. Toissijainen tulos oli teoriaosuudesta syntynyt oppiminen ja taloushallinnon prosessien syvällisempi ymmärtäminen. Ohje tehtiin toimeksiantajan toiveiden ja ohjeiden mukaisesti.</p> <p>Teoriaosuuden ja toiminnallisen johtopäätöksenä voitiin todeta, että kohdeyritys käyttää sähköisen taloushallinnon työvälineitä, mutta niiden käyttöä olisi syytä tehostaa. Iso osa ohjeen prosesseista voitaisiin automatisoida, jolloin taloushallinnossa voitaisiin tiedonsyöttötehtävien sijaan lisätä resursseja analysoinnin tehtävissä. Teorian pohjalta voitiin todeta, että analysoivan työn lisääntyminen on trendinä tulevaisuudessa ja puhtaasti tiedonsyöttöä sisältävät tehtävät vähenevät.</p>	
Avainsanat	ostoreskontra, myyntireskontra, taloushallinto

Author(s) Title  Number of Pages Date	Jarno Suominen Manual for sales and purchase ledger. Inchcape Motors Finland Oy  27 pages + 2 appendices December 2014
Degree	Bachelor of Business Administration, BBA
Degree Programme	Economics and Business Administration
Specialisation option	Accounting and Finance
Instructor	Timo Riikkilä, Senior Lecturer
<p>The main objective of the thesis was to prepare a manual for sales and purchases ledgering for Inchcape Motors Finland Oy in English. The secondary objective of the theses was to define the term financial administration using textbooks as a source. The reason behind the focus on defining the term financial administration is to make a firm factual base for the functional part of the theses. The manual is made according to the client's wishes and it can serve only the Hansa Enterprise software for financial administration, so it cannot be applied directly to other software.</p> <p>The structure of the theses is divided into two clearly distinctive parts. The first part includes the theoretical part that is followed by the actual manual. In the theory part the main processes of financial administration were divided into smaller parts that were each studied in detail. Sales and purchase ledgering processes were taken into closer examination.</p> <p>The operational manual part of the thesis includes a comprehensive list of all the daily processes needed for ledgering in Inchcape Motors Finland Oy. Information for the manual was gathered by interviewing the employees in Inchcape Motors Finland Oy and by the author-working in the sales and purchase ledgering department during an internship.</p> <p>The most important outcome of the thesis was the manual that includes all the daily processes of sales and purchase ledgering. Simplicity was one of the key aspects of the manual which aimed at using clear text and numerous pictures illustrating the processes. The manual is in line with the wishes and instructions of the client.</p> <p>In conclusion it can be said the Inchcape Motors Finland Oy utilizes electronic tools for financial administration, but the usage of them should be more active. Some of the data input processes could be done automatically. With more focus on automatic processes the resources from data input could be used for data analyzing. According to the theory of the thesis automatic data input will make manual work almost obsolete and resources will be focused on analyzing the collected data.</p>	
Keywords	purchase invoicing, sales invoicing, financial administration

## Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Opinnäytetyön aihe	1
1.2	Opinnäytetyön tavoite	2
1.3	Rajaus	3
1.4	Tutkimuskysymykset ja menetelmät	3
1.5	Rakenne	4
1.6	Toimeksiantaja	5
2	Mitä taloushallinto on?	5
2.1	Taloushallinnon määritelmä	5
2.2	Taloushallinto laskentatoimena	6
2.3	Taloushallinto tietojärjestelmänä	8
2.4	Taloushallinto tukitoimena	9
3	Reskontra	10
3.1	Reskontran määritelmä	10
3.2	Myynti	12
3.3	Osto	13
4	Taloushallinnon muut prosessit	15
4.1	Matka- ja kululaskut	15
4.2	Maksuliikenne	16
4.3	Pääkirjanpito	17
4.4	Raportointi	17
4.5	Kontrollit	18
5	Taloushallinnon ohjelmistot	19
5.1	Toiminnanohjausjärjestelmät	19
5.2	Digitaalinen ja sähköinen taloushallinto	20
5.3	Reskontra kohdeyrityksessä	21
6	Loppupäätelmät	22
6.1	Yhteenveto	22
6.2	Lähteiden arviointi	23

6.3	Prosessin arvioiminen	24
	Lähteet	27
	Liitteet	
	Liite 1. Purchase ledger manual for Inchcape Oy	
	Liite 2. Sales ledger manual for Inchcape Oy	

# 1 Johdanto

## 1.1 Opinnäytetyön aihe

Reskontranhoito on tärkeä osa taloushallinnon toimenkuvaa. Reskontran prosessien avulla varmistetaan rahavirtojen sujuva, oikea-aikainen ja täsmällinen maksaminen. Rahavirtojen hoitamisen lisäksi taloushallinto saa yrityksen toiminnasta paljon tietoa reskontran avulla. Kerättyä tietoa käytetään laadittaessa erinäisiä raportteja, kuten verotusta varten tehtäviä ja yrityksen johdon päätöksiä tukevia raportteja. Reskontraa voisi luonnehtia yrityksen sydämeiksi, jota ilman rahavirrat tyrehtyvät ja yritys kuolee. Tämä opinnäytetyö käsittelee reskontraa, sen prosesseja ja taloushallinnon eri osien yhteyttä reskontranhoitoon.

Aiheen opinnäytetyötäni varten sain työskennellessäni Inchcape Motors Finland Oy:ssä taloushallinnon osastolla reskontranhoitajan sijaisena. Inchcapen Motors Finland Oy:n tytäryhtiö Latviassa oli harkinnut ottavansa käyttöön samat ohjelmistot, joita käytetään Suomen yrityksessä. Minua pyydettiin laatimaan tytäryhtiön tarpeiden mukaiset ohjeet myynti- ja ostoreskontran hoitamisessa tarvittavien taloushallinnon ohjelmien perustointojen käyttämiseen.

Olin tehnyt itse sijaisena reskontran perustyötehtäviä runsaasti, ja ohjeen laatiminen englanniksi ei vaikuttanut liian vaikealta projektilta, joten otin tehtävän mielelläni hoidettavakseni. Tehtävää aloittaessani huomasin sen olevan melko laaja, joten päätin tehdä siitä samalla opinnäytetyöni. Halusin yhdistää opinnäytetyön käytännönläheiseen projektiin, jotta sen tekeminen olisi mahdollisimman motivoivaa ja hyödyllistä minulle itselleni. Valitsemani aihe antoi minulle mahdollisuuden tehdä opinnäytetyötä työpaikalla oikeassa työympäristössä. Opin samalla ymmärtämään taloushallinnon prosessit, ja pystyin kehittämään englannin kielen taitojani.

Ohjeistusta projektiin ja toimeksiannon sain Inchcape Motors Finland Oy:n Latvian tytäryhtiön talouspääliköltä. Lähteinä käytin ohjeelle reskontran työntekijöitä sekä omaa kokemustani, jonka olin hankkinut kesälomansijaisuuteni aikana. Suuntautumisvaihtoehtoni liiketalouden opinnoissa on laskenta ja rahoitus, joten opinnäytetyön aihe on monelta osin minulle hyvä ja mielekäs vaihtoehto.

## 1.2 Opinnäytetyön tavoite

Opinnäytetyön toiminnallinen osuus on ohje, joka pyrkii opastamaan Inchcape Motors Finland Oy:ssä käytössä olevien taloushallinnon ohjelmien käyttöä reskontran hoitamisessa ja siihen liittyvässä kassanhallinnassa. Tärkeimmät tavoitteet toiminnallisessa osuudessa ovat ohjeen selkeys ja yksityiskohtaisuus reskontran perustehtävien hoitamisessa. Reskontran ohje on tehty yrityksessä käytössä oleville Hansa Enterprise- ja OpusCapita-ohjelmistoille. Ohje mahdollistaa perustehtävien hoitamisen Latvian tytäryrityksessä niin, että tarvittaessa kuka tahansa pystyy pienellä perehtymisellä suoriutumaan tehtävistä. Ohje ei selosta mistä syystä asiat tehdään, sillä ohjeen käyttäjän oletetaan hallitsevan taloushallinnon perusosaamisen.

Työohjetta voidaan myös käyttää Suomessa uuden työntekijän perehdyttämisen apuvälineenä. Työohjeessa on kuvattu perustyötehtävät vaiheittain englanniksi, ja kaikkien työvaiheiden kohdalla on kuvat selkeyttämässä tehtäviä toimenpiteitä.

Aiheen valinnan perusteenani oli haluni kehittää omaa osaamistani taloushallinnon tehtävissä. Oppimistavoitteeksi asetin laajan projektin hallintataitojen kehittämisen ja taloushallinnon prosessien syvällisemmän ymmärtämisen. Opinnäytetyön aihe on laskennan ja rahoituksen suuntautumisvaihtoehtooni hyvin sopiva ja kehittää ammattitaitoani, joita olen saanut liiketalouden koulutusohjelmasta.

### 1.3 Rajaus

Toiminnallinen osuus on rajattu käsittelemään reskontraan liittyviä tärkeimpiä päivittäisiä prosesseja. Prosessin tärkeys on arvioitu toimeksiantajayrityksen reskontran tarpeiden ja vaatimusten perusteella. Toiminnallisessa ohjeessa käydään läpi laskujen vastaanoton, maksujen tarkastuksen ja kassanhallinnan prosessit. Muut prosessit jäävät ohjeen ulkopuolelle, sillä tarkoitus on käsitellä päivittäisiä perustehtäviä. Esimerkiksi kuunvaihteessa tehtävät toimenpiteet reskontrassa on jätetty pois tarkoituksellisesti.

Toiminnallisen osuuden lisäksi opinnäytetyössä on oltava teoriaosuus tukemassa toiminnallista osuutta, mikä antaa toiminnalliselle osuudelle luotettavuutta. Luotettavuus saavutetaan yhdistämällä teoria toiminnalliseen ohjeeseen. (Vilkkä & Airaksinen 2003, 42.)

Toiminnallisessa opinnäytetyössä termin määrittäminen riittää usein teoriaosuudeksi, sillä muunlainen teoriaosuus ei välttämättä tuo tarpeeksi lisäarvoa toiminnalliseen ohjeeseen (Vilkkä & Airaksinen 2003, 43). Tilaajan tarvitseman tiedon taso tässä opinnäytetyössä ei ole laaja, mutta pelkän reskontran määrittäminen teoriaosuudessa ei olisi ollut riittävää opinnäytetyössä, ja se olisi jättänyt teoriaosuuden puutteelliseksi (Opinnäytetyöohje 2013, 15). Päätin laajentaa teoriaosuuden rajausta koskemaan taloushallintoa, joka on reskontran yläkäsite. Taloushallinto kokonaisuudessaan rajauksena on kuitenkin liian laaja, joten päätin keskittyä teoriaosuudessa Inchcape Motors Finland Oy:n reskontran hyödyntämiin prosesseihin. Muut prosessit taloushallinnosta määritellään tärkeimpiä prosesseja suppeammin opinnäytetyön teoriaosuudessa.

### 1.4 Tutkimuskysymykset ja menetelmät

Tutkimuskysymykset on valittu siten, että ne auttavat keskittymään työn tärkeimpiin aiheisiin ja keräämään tietoa valmistettavaa ohjetta varten (Airaksinen & Vilkkä 2003, 30).



Tämän opinnäytetyön tutkimuskysymykset ovat seuraavat:

- Mitä on taloushallinto?
- Mitä on sähköinen ja digitaalinen taloushallinto?
- Miten taloushallinnon prosessit kuvataan?
- Miten reskontra kuvataan?
- Miten reskontraa hoidetaan kohdeyrityksessä?

Opinnäytetyön aiheena on toiminnallisen työprosessiohjeen valmistus, joten työssä on vaikeaa soveltaa tutkimuksellisia menetelmiä. Tieto opinnäytetyötä varten on kerätty kirjallisesta aineistosta, työntekijöiden haastatteluista ja omasta työkokemuksesta harjoittelun aikana. Tiedon keräämiseen ei ole käytetty tämän vuoksi tutkimuksellisia menetelmiä, sillä niitä käyttämällä ei olisi saavutettu lisäarvoa ohjeen valmistumisen kannalta. (Airaksinen & Vilkkä 2003, 56.)

## 1.5 Rakenne

Tämä opinnäytetyö jakautuu kahteen osaan. Ensimmäisessä osassa käsitellään taloushallintoa teoreettisen tiedon perusteella ja rakennetaan kehys, jonka avulla voidaan ymmärtää selkeämmin taloushallinnon eri prosessit. Teoreettinen osuus käy läpi taloushallinnon eri osa-alueet aloittaen isoimmasta kokonaisuudesta jatkaen käsittelyä taloushallinnon pienempiin osakokonaisuuksiin. Taloushallinnon eri osa-alueet selitetään ja kuvataan erikseen.

Teoriaosuus käsittelee otsikko kerrallaan taloushallinnon tärkeimmät prosessit. Aluksi käsitellään Inchcape Motors Finland Oy:n reskontran kannalta tärkeät prosessit, minkä jälkeen käsitellään yleisesti muut prosessit taloushallinnosta. Prosessien käsittelyn jälkeen seuraa niiden tarkastelu kohdeyrityksessä ja vertaaminen teoriaan. Teoriaosuuden prosessit avataan ymmärrettäviksi tekstin avulla, ja yhteydet eri prosessien välillä kuvataan prosessikaavioiden avulla.

Toiminnallinen osuus opinnäytetyöstä on ohje taloushallinnon toiminnanohjausjärjestelmän osto- ja myyntireskontran käyttöön. Toiminnallinen osuus on jaettu kahteen osaan,

eli osto- ja myyntireskontraan, toimeksiantajan toiveiden mukaisesti. Jokaisessa osioissa kerrotaan lyhyesti mitä asiaa käsitellään.

Opinnäytetyön viimeisessä luvussa tarkastellaan tavoitteiden saavuttamista, omaa oppimista todetaan loppupäätelmät. Loppupäätelmissä arvioidaan opinnäytetyön lopullista tuotosta ja miten siihen päästiin.

## 1.6 Toimeksiantaja

Inchcape Motors Finland Oy osa kansainvälistä Inchcape plc:tä, joka harjoittaa 26:ssa eri maassa autokauppaa, huoltoa ja autojen maahantuontia. Inchcape Motors Finland Oy tuo Suomeen autoja, merkeiltään Mazda, Jaguar ja Land Rover. Työntekijöitä Suomessa on noin 115. Maahantuonnin lisäksi Inchcape Motors Finland Oy:llä on kaksi autojen vähittäismyyntipistettä, joissa tuotetaan myös huoltopalveluja. Yrityksellä on myös useita yhteistyökumppaneita vähittäismyynnissä. Suomen Inchcape Motors Finland Oy vastaa myös Latvian, Viron ja Liettuan autojen maahantuonnista. (Inchcape Motors Finland Oy 2013.)

Oma tehtäväni yrityksen palveluksessa oli hoitaa osto- ja myyntireskontran sijaisuuksia kesälomien aikana ja avustaa taloushallinnon muissa tehtävissä. Työ oli kokopäiväinen, ja suoritin samalla opintoihini kuuluvan perusharjoittelun. Määräaikainen työsuhteeni kesti kolme kuukautta, jonka aikana opin reskontrassa suoritettavat tehtävät.

## 2 Mitä taloushallinto on?

### 2.1 Taloushallinnon määritelmä

Taloushallinto on luonteeltaan monikerroksinen yhdistelmä liiketoiminnan eri prosesseja. Yleisesti taloushallinto termillä käsitetään pelkästään laskentatoimeen liittyvät tehtävät, mutta taloushallinto sisältää myös muita tärkeitä osa-alueita. Taloushallinnosta erottuu kolme toisiinsa sitoutunutta tasoa, jotka ovat laskentatoimi, tietojärjestelmät ja tukitoimet. Tarkastelun helpottamiseksi nämä kolme taloushallinnon toimintatasoa on syytä jakaa pienempiin osakokonaisuuksiin. (Lahti & Salminen 2008, 14.)

Taloushallinnon toimintatapa ja laajuus vaihtelee yritysten koon ja toimialan tarpeiden mukaan. Jokaisen yrityksen on suoritettava tietyt lain veloittamat taloushallinnon tehtävät, mutta muutoin yritys voi vapaasti harkita mitkä taloushallinnon toimet luovat lisäarvoa sen liiketoiminnalle. (Viitala 2006, 29.) Taloushallinto tuottaa lisäarvoa yrityksen toimintaan analyysien ja raporttien avulla vain, jos tieto pystytään tuottamaan tarpeeksi nopeasti ja riittävän kustannustehokkaasti. (Granlund & Malmi 2003, 16.)

Tietotekniikan kehitys on automatisoinut perustehtäviä ja siirtänyt resursseja muihin tehtäviin. Taloushallinnon rooli ja tehtäväkenttä ovat siirtyneet perinteisistä tiedon rekisteröintitehtävistä kohti analyttisempaa ja osallistuvaa roolia. Taloushallinto ei enää vain vahdi yrityksen rahoja vaan se on nykyään aktiivisesti auttamassa yrityksen johtoa rahojen hallinnoinnissa. (Granlund & Malmi 2003, 14.)

Tässä osiossa opinnäytetyö kertoo yleisesti mitä taloushallinto on jakamalla sen prosessit pienempiin osioihin. Osiossa keskitytään taloushallinnon rooliin yrityksen toiminnassa ja taloushallinnon eri tasojen ominaispiirteisiin.

## 2.2 Taloushallinto laskentatoimena

Taloushallinnon ydintehtävä on yrityksen taloudellisen tilanteen seuranta ja tilanteesta raportointi sidosryhmille. Taloushallinto laskentatoimena tarkoittaa järjestelmää, jolla organisaatio tuottaa tietoa taloudellisesta tilanteestaan. Laskentatoimea kutsutaan myös nimellä kirjanpito. Laskentatoimen tehtävänä on selvittää kuinka paljon rahaa yrityksellä on, kuinka paljon sitä menee eri menoihin ja kuinka paljon sitä oletetaan olevan tulossa. Tieto taloudellisesta tilanteesta ohjataan yrityksen eri sidosryhmille heidän vaatimuksensa ja tarpeidensa mukaan sekä sen mukaan mitä tietoa yritys tahtoo millekin sidosryhmälle jakaa. (Lahti & Salminen 2008, 14.)

Sidosryhmien perusteella taloushallinto voidaan jakaa kahtia sisäiseen ja ulkoiseen laskentatoimeen. Ulkoisen laskentatoimen pääasiallinen tehtävä on tuottaa tietoa yrityksen ulkopuolisille sidosryhmille, kuten viranomaisille, sijoittajille, asiakkaille ja muille yhteistyökumppaneille. Sisäinen laskentatoimi, toiselta nimeltään johdon laskentatoimi, tuottaa tietoa organisaation sisällä johdon tarpeisiin. (Lahti & Salminen 2008, 14.)

Ulkoinen laskentatoimi kerää tiedon tuloista, menoista, tuotoista ja kuluista ja kerätystä tiedosta syntyy yrityksen kirjanpito. (Kinnunen & Laitinen & Laitinen & Leppiniemi & Puttonen 2004, 69). Sisäinen laskentatoimi ottaa tarvitsemansa taloudellisen tiedon yrityksen kirjanpidosta ja muuntaa sen johdolle ymmärrettäviksi raporteiksi päätöksenteon avuksi (Eskola & Mäntysaari 2007, 8).

Ulkoinen laskentatoimi on pakollista ja lakisääteistä yrityksille. Lakisääteisyys näkyy ulkoisessa laskennassa raporttien muotoja ja laskentatapoja ohjaavien pykälien ja säästösten muodossa. Määrämuotoisen raportoinnin avulla sijoittajat voivat vertailla yrityksiä keskenään ja verottaja saa tarvitsemansa tiedon kaikista yrityksistä yhtenäisessä muodossa. (Kinnunen ym. 2004, 13). Ulkoisen laskentatoimen kaksi tärkeintä raporttia ovat tuloslaskelma ja tase. Tuloslaskelmasta verottaja saa selvitettyä verotettavan liiketoiminnan tuloksen ja taseesta sidosryhmät saavat kuvauksen yrityksen varallisuudesta tarkasteluhetkellä. (Viitala 2006, 33.)

Sisäinen laskentatoimi ei ole pakollista, eikä sillä ole määrättyä muotoa miten se kuuluisi tehdä. Yrityksen kannattaa hyödyntää sisäistä laskentatoimeaa vain, jos siitä saadut hyödyt ovat arvokkaammat kuin siihen käytettyjen resurssien kulut. (Kinnunen ym. 2004, 70.) Mitä isompi yritys on, niin sitä enemmän sen johdolla on tarve perustaa päätöksensä täsmälliselle taloudelliselle raportoinnille. (Kinnunen ym. 2004, 11).

Ulkoisen laskentatoimen raportit ovat laajoja koko yrityksen toiminnan kattavia raportteja. Sisäinen laskentatoimi pilkkoo kerätyn tiedon ja tekee siitä raportteja johdon tarpeiden mukaan. Raportti voi kohdistua tarvittaessa esimerkiksi pelkästään yhteen asiakkaaseen tai yrityksen yhteen osastoon. Ulkoinen laskentatoimi perustaa raporttinsa aina menneeseen ja tapahtuneisiin tilitapahtumiin. Sisäisessä laskentatoimessa laskelmat perustuvat ulkoisen laskentatoimen tietoihin eli menneisiin tapahtumiin, mutta raportit pyrkivät myös ennustamaan tulevaa, esimerkiksi sitä, kuinka paljon suunnitteilla oleva sijoitus uuteen tuotantoprosessiin mahdollisesti tuottaa tuloja yritykselle. (Kinnunen ym. 2004, 70.)

Ulkoisessa laskennassa tehdyt raportit ovat lopullisia ja ne eivät valmistumisensa jälkeen muutu. Sisäiselle laskentatoimelle on tavanomaista, että raportit rullaavat eli muuttuvat jatkuvasti, kun saadaan käyttöön uutta tietoa. Sisäinen laskentatoimi luo raportteja paljon tiheämpään verrattuna ulkoisen laskentatoimen kuukausittaiseen tilinpäätökseen. Johto

saattaa tarvita jopa päivittäistä raportointia päätöksenteon avuksi. (Kinnunen ym. 2004, 71.)

Ulkoisen ja sisäisen laskentatoimen erona on myös se, että ulkoinen laskentatoimi käsittelee laskuissaan lähinnä rahaa, kun taas sisäinen laskentatoimi käsittelee myös laatua, tehokkuutta ja nopeutta. (Kinnunen ym. 2004, 70.)

## 2.3 Taloushallinto tietojärjestelmänä

Taloushallinnon prosessit pyritään suorittamaan tietojärjestelmien avulla. Tietojärjestelmillä on tästä syystä keskeinen rooli taloushallinnon toiminnassa ja sitä roolia on syytä tarkastella puhuttaessa taloushallinnon prosesseista. Tietojärjestelmän sanakirjamääritelmä on ”järjestelmä jonkin yhtenäisen, pysyväisluonteisen tietojenkäsittelykokonaisuuden suorittamiseen.” (Tietohuollon sanasto 1993.)

Taloushallinnon päämääränä on kerätä tietoa paremman tuloksen saavuttamiseksi ja se muodostuu useasta komponentista luoden kokonaisuuden. Järjestelmän komponentit muodostavat käytössä oleva laitteisto, ohjelmistot, tiedon tulostus- ja syöttöjärjestelmät, järjestelmässä oleva data, ihmiset ja yrityksen toimintatavat. Taloushallinto voidaan siis käsittää saumattomasti yhdessä toimivien komponenttien muodostamana tiettyyn päämäärään pyrkivänä tietojärjestelmänä. (Lahti & Salminen 2008, 14.)

Taloushallinnon tietojärjestelmän laajuus ja komponenttien lukumäärä on sidoksissa yrityksen toiminnan laajuuteen. Jokaisen yrityksen on tehtävä tietyt lain määräämät taloushallinnon toimet, mutta laki ei määrää, miten ne on prosessoitava. Pieni yritys voi suorittaa manuaalisesti vaaditut laskentatoimen tehtävät, kun taas iso yritys voi pyrkiä tehostamaan toimintaansa suorittamalla kaiken mahdollisen digitaalisesti ja automaattisesti taloushallinnon järjestelmien avulla. (Viitala 2006, 29.) Opinnäytetyössä keskitytään tilanteeseen, jossa taloushallinto suoritetaan sähköisten järjestelmien avulla.

Sähköisessä taloushallinnon järjestelmässä kaikki prosessit suoritetaan nykyaikaisin työvälinein ja sähköisin prosessein. Sähköisessä järjestelmässä on mm. verkkolaskutus, automatisoidut tiliöinnit, sähköinen arkistointi ja sähköistä järjestelmää voidaan tarvittaessa etäkäyttää esimerkiksi kännykän tai kannettavan tietokoneen avulla. (Helanto & Kaisaniemi & Koskinen & Kuntola & Siivola 2013, 28.)

## 2.4 Taloushallinto tukitoimena

Taloushallinnon prosessi on vahvasti mukana jokaisessa yrityksen liiketoiminnan prosesseissa ja taloushallinnon tehtävänä on tukea yrityksen kaikkia muita prosesseja (Eskola & Mäntysaari 2007, 7). Ilman taloushallinnon tukea johto ei kykene tekemään perusteltuja päätöksiä, ilman kunnollista tietoa hankita ei pysty ostamaan sopivaa määrää tuotteita ja myynti ei pysty hinnoittelemaan tuotetta oikein (Lahti & Salminen 2008, 14).

Taloushallinto on yrityksen laajalle vaikuttava tukiprosessi, joka on yhteydessä kaikkiin yrityksen liiketoiminnan osa-alueisiin (Lahti & Salminen 2008, 14). Taloushallintoa voidaan pitää strategisena prosessina, sillä se auttaa yrityksen johtoa määrittämään toiminnan tavoitteet ja keinot, joilla tavoitteet saavutetaan (Lahti & Salminen 2008, 14; economic).

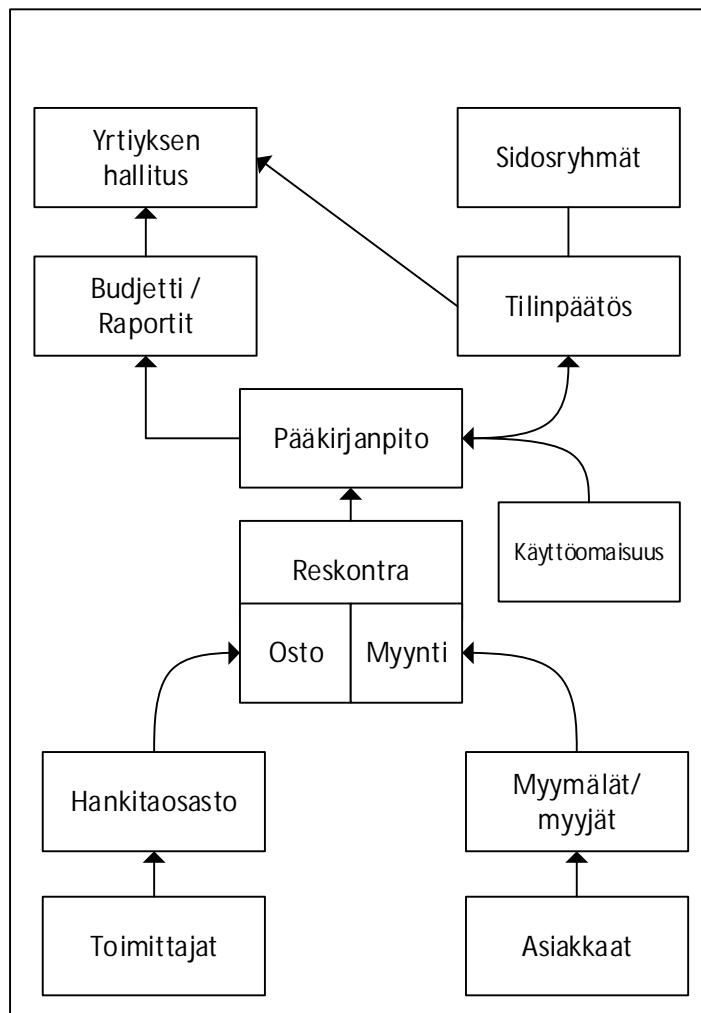
Taloushallintoa on helpoin käsitellä pienempinä osakokonaisuuksina (Lahti & Salminen 2008, 14). Taloushallinnon tukiprosessit jaettuna pienempiin prosesseihin ovat ostokaskuprosessi, myyntilaskuprosessi, matka- ja kululaskuprosessi, maksuliikenne ja kassanhallinta, käyttöomaisuuskirjanpito, pääkirjanpito, arkistointi ja kontrollit. Pääkirjanpito yhdistää kaikki osa-prosessit toisiinsa ja toimii lähteenä taloushallinnon raporttien valmistuksessa. Maksuliikenne on prosessi, joka liittyy muihin osa-prosesseihin kiinteästi ja se ei voi esiintyä irrallisena prosessina. Muilla prosesseilla on selkeä alku ja loppu ja ne toimivat itsenäisinä tehtävinä. (Lahti & Salminen 2008, 16.)

Seuraavaksi käydään taloushallinnon tärkeimmät prosessit yksitellen läpi, jotta aiheen käsittely olisi mahdollisimman johdonmukaista. Reskontran prosessit käsitellään tarkemmin, sillä toiminnallisen osuuden aiheena on reskontran ohje.

### 3 Reskontra

#### 3.1 Reskontran määritelmä

Talouden kiertokulku muodostuu jatkuvasti liikkeessä olevasta reaali- ja rahavirrasta. Rahavirta muodostuu asiakkaiden maksuista, pankkien lainoista ja muista mahdollisista lähteistä ja reaalivirta syntyy palvelujen ja tavaroiden myynnistä ja ostosta tapahtuvista toimenpiteistä. Nämä kaksi virtaa ovat sidottu toisiinsa, sillä rahavirta mahdollistaa reaali-  
virran tavaroiden ja palvelujen kustannusten kattamisen. (Kosonen & Pekkanen 2010, 125.) Kuvio 1 esittää taloushallinnon rakenteen ja informaatiokulun. Kuvion keskellä on reskontra, jonka keräämät tiedot arkistoidaan pääkirjanpidossa. Informaatio reskontraan saapuu asiakkailta ja toimittajilta. Kerättyä tietoa käsitellään ja siitä muodostuu raportteja sidosryhmille ja yrityksen johdolle.



Kuvio 1. Taloushallinnon rakenne ja tiedonkulkusuunta.

Tavara- ja rahavirran hallinnointi on tärkeää yrityksen tehokkaan toiminnan kannalta. Mitä isompi yritys on, niin sitä isommassa asemassa tämä hallinnointi on, sillä tavaroiden pitää löytää oikeille asiakkaille ja on tärkeää tietää ovatko asiakkaat maksaneet ostolaskunsa, jotta yritys saa rahaa talouden virtojen pyörittämiseen. (Kosonen & Pekkanen 2010, 126.) Reskontran prosessit ovat yrityksen taloushallinnon eniten resursseja vieviä toimintoja, ja reskontran prosessien tehokkaalla suorittamisella voidaan saavuttaa säästöjä yrityksen toiminnassa (Lahti & Salminen 2008, 48). Resurssien käytön kannalta tehokkain tapa suorittaa reskontran tehtävät on käyttää tehtävään räätälöityjä taloushallinnon tietokoneohjelmia. Sähköisellä järjestelmällä voidaan hoitaa kaikki taloushallinnon tärkeät tehtävät, ja tieto saadaan säilöttyä yhteen helposti tavoitettavaan paikkaan. (Helanto ym. 2013, 12.)

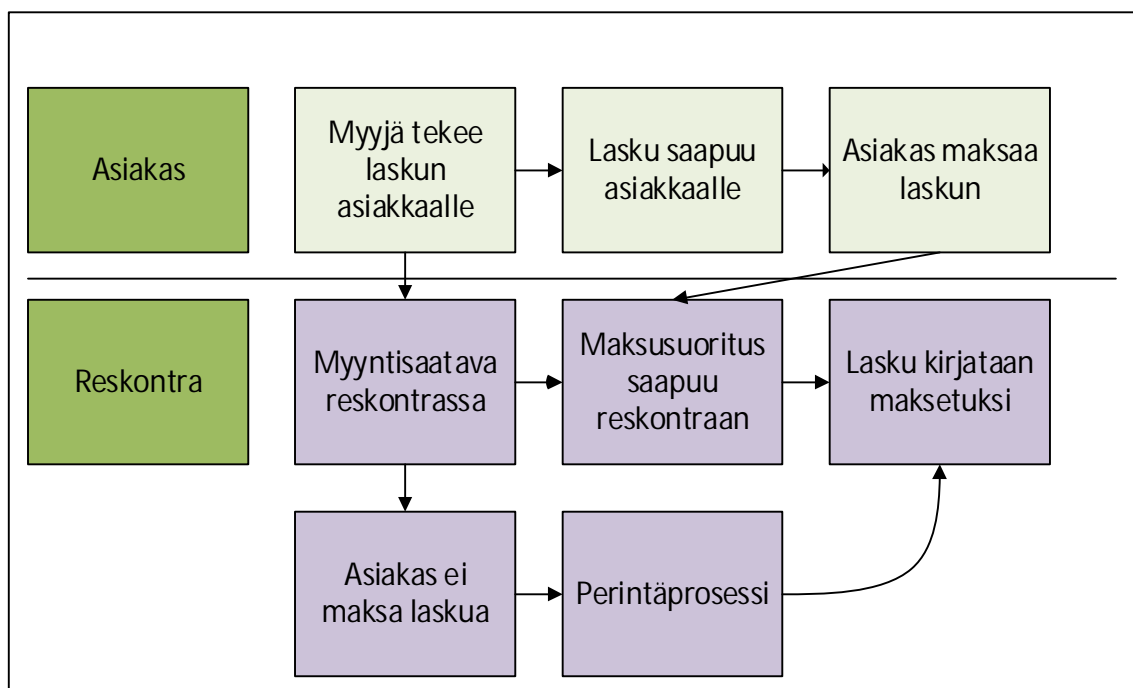
Tässä opinnäytetyössä reskontraa ja laskutusta käsitellään taloushallinnon näkökulmasta ja sitä ennen tapahtuvat hankinnan prosessit jäävät opinnäytetyön ulkopuolelle. Hankintaprosessi koostuu ostoehdotuksesta, tilauksesta ja niiden hyväksynnästä. Hankintaprosessi päättyy tavaran vastaanottoon, jonka jälkeen yrityksen reskontraan saapuu lasku. (Lahti & Salminen 2008, 48.) Reskontra on osa kirjanpitoa, ja se voidaan jakaa kahtia myynti- ja ostoreskontraan. Reskontran tehtävänä on varmistaa, että asiakkaat maksavat laskunsa ajallaan ja että yritys maksaa itse viivästyskorkojen välttämiseksi omat laskunsa ajoissa. (Kosonen & Pekkanen 2010, 131.)



### 3.2 Myynti

Lasku on myyntitapahtuman jälkeen toimitettava kirjallinen ilmoitus ostajalle syntyneestä velvollisuudesta maksaa tilaamastaan tuotteestaan tai palvelusta sovittu summa rahaa. Lasku lähetetään tuotteen toimittamisen jälkeen tavaran vastaanottajalle, joka erikseen sovittun ajan kuluessa maksaa tuotteen tai palvelun. Laskun voi lähettää ennakoon ennen tavaran toimitusta vain jos siitä on erikseen sovittu ennakkomaksuna. Lasku voidaan toimittaa asiakkaalle paperisena, sähköpostin välityksellä tai e-laskuna suoraan asiakkaan reskontraan sen mukaan, miten kaupanteossa on laskun toimittamisesta sovittu. (Kosonen & Pekkanen 2010, 126.)

Myyty tavara tai palvelu laskutetaan sähköisessä järjestelmässä neljän eri vaiheen kautta, jotka ovat laskun laatiminen, lähetys, arkistointi ja myyntireskontra. Kuviossa kaksi on esitettyinä prosessiin liittyvät vaiheet ja jaettu ne asiakkaan ja reskontran toimipiteisiin. Laskun lähettäjänä ja laatijana toimii yleensä myyjä, joka kirjaa laskun tiedot suoraan taloushallinnon järjestelmään. Samalla lasku lähtee joko sähköisesti tai manuaalisesti kirjeenä asiakkaalle. (Lahti & Salminen 2008, 74.) Laskun laadinnan jälkeen tiedot siirtyvät automaattisesti sähköisessä järjestelmässä eteenpäin taloushallinnon alla toimivaan myyntireskontraan. (Helanto ym. 2013, 43.)



Kuvio 2. Myyntilaskuprosessi (Helanto ym. 2013, 44).

Suoritteen kohdistaminen laskulle on prosessi, jossa yhdistetään myyty tavara tai palvelu saapuneeseen maksuun ja näin voidaan seurata mitkä laskut on maksettu (Lahti & Salminen 2008, 89). Sähköinen järjestelmä pystyy hakemaan pankista viitetiedot maksuista ja kohdistamaan maksut automaattisesti oikeille laskutapahtumille (Helanto ym. 2013, 44). Mikäli maksu saapuu yrityksen pankkitilille ilman viitenumeroa, viitenumero on virheellinen tai maksettu summa on väärä, maksu pitää kohdistaa manuaalisesti järjestelmässä oikealle suoritteelle. (Lahti & Salminen 2008, 89.)

Reskontra seuraa laskujen maksutilanteita ja jos he huomaavat laskun olevan avoimessa tilassa eli maksamattomana sovittun maksuajan jälkeen niin on syytä aloittaa perintätoimet. Ensiksi lähetetään asiakkaalle maksukehotus, jossa muistutetaan häntä maksamaan lasku. Yrityksen toimintatavan mukaan voidaan lähettää useampi muistutus, joista myöhemmin lähetettävissä on yleensä uhkaus perintätoimista. Muistutukseen voidaan lisätä myös huomautusmaksu tehostamaan sen vaikutusta. Viivästyneestä laskusta on syytä myös lähettää viivästyskorkolasku, jonka ehdoista on sovittava etukäteen laskussa. Tilanteessa, jossa muistutuksista huolimatta asiakas ei hoida maksuvelvollisuuttaan reskontra yleensä tekee toimeksiannon ulkopuoliselle perintätoimistolle (Lahti & Salminen 2008, 90; Helanto ym. 2013, 44).

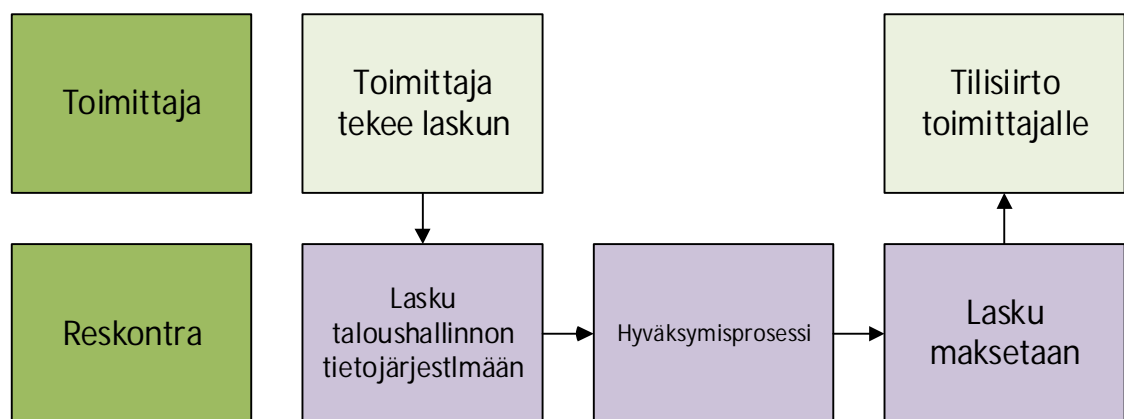
Lopuksi reskontra hoitaa laskun arkistoinnin lain määräämäksi ajaksi. Taloushallinnon järjestelmän ja yrityksen toimintaperiaatteiden mukaan laskut voidaan arkistoida usealla eri tavalla. Yritys voi itse säilöä laskut paperisina tai datana omissa tiloissaan sillä, useimmat sähköiset järjestelmät antavat mahdollisuuden ulkoistaa laskujen arkistonsa data-muodossa järjestelmän ylläpitäjän tiloissa. (Lahti & Salminen 2008, 91.)

### 3.3 Osto

Ostoreskontra on myyntireskontraa vastaava prosessi ostolaskuja varten. Ostoreskontran avulla voidaan seurata mitä laskuja millekin toimittajalle on erääntymässä ja menossa maksuun. Yritykselle on tärkeää, ettei sille tule turhia kuluja ja korkomaksut myöhästyneistä laskuista voidaan laskea turhaksi kuluksi. Yritykselle ole myöskään hyötyä maksaa laskua liian aikaisin. Ostoreskontra valvoo laskujen oikeanlaista maksukiertoa.

Reskontrassa kerätystä tiedosta voidaan tehdä lähtevän rahavirran analyysiä, josta voidaan raportoida sisäisessä laskentatoimessa. (Kosonen & Pekkanen 2010, 133.)

Ostolaskuprosessi alkaa siitä, kun yritys on päättänyt hankinnasta ja tekee tilauksen tuotteesta tai palvelusta (Kuvio 3). Reskontra osallistuu hankintaprosessiin vasta tilauksen ja toimituksen jälkeen laskun saavuttua yritykseen. Ostolasku tiliöidään oikeille tileille, laitetaan kiertoon ja hyväksyntään taloushallinnon järjestelmässä. Hyväksynnän jälkeen lasku siirretään maksuun odottamaan tilisiirtoa myyjän tilille. Reskontraa pitää tarkastaa ajoittain, että yritys ei ole maksanut liikaa tai unohtanut maksaa laskuja. Lopuksi reskontra arkistoidaan. (Lahti & Salminen 2008, 48.)



Kuvio 3. Myyntilaskuprosessi toimittajan ja reskontrannäkökulmasta (Helanto ym. 2013, 46).

Toimittajan ja yrityksen itsensä mukaan ostolasku voi saapua verkkolaskuna, sähköisessä muodossa, sähköpostilla tai perinteisesti paperisena postina. Verkkolaskussa reskontran hoitajan ei tarvitse tehdä muuta kuin tarkistaa laskun tiedot oikeiksi ja laittaa se eteenpäin, sillä myyjä on syöttänyt järjestelmään kaikki tiedot. Sähköpostilla saapuva lasku voi olla toimittajan skannaama kuva laskusta, jolloin reskontranhoitajan täytyy itse kirjata kaikki tiedot taloushallinnon ohjelmistoon käsin. Taloushallinnon järjestelmät eivät yleensä osaa lukea kuvamuodossa olevaa tekstiä. Manuaalinen tietojen syöttäminen joudutaan myös tekemään paperisten laskujen osalta, ellei ole erikseen hankittu sähköistä skannauspalvelua. Sähköisessä skannauspalvelussa yritykseen saapuvat laskut skannataan yrityksen ulkopuolella tietokoneelle ymmärrettävään muotoon, jolloin tietoa ei tarvitse syöttää manuaalisesti, ja lasku saadaan suoraan tietokoneen ymmärtämässä sähköisessä muodossa. (Lahti & Salminen 2008, 56; Helanto ym. 2013, 45.)

Laskun tietojen saavuttua reskontraan seuraavat vaiheet ovat tiliöinti, kierrätys ja hyväksyntä. Tiliöinti kannattaa hoitaa automaattisesti toistuvissa laskuissa, kuten vuokra ja sähkölasku. Reskontranhoitajan on joidenkin laskuista kohdalla erittäin vaikea päätellä oikeaa tiliöintiä. Kierrätysprosessissa lasku tiliöidään oikealle tilille tilanneen henkilön toimesta ja tarkastetaan osaston tarkastajan toimesta. Lasku kiertää reskontrasta tarkastettavaksi ja hyväksyttäväksi kahden eri ihmisen kautta kontrollisysteistä. Hyväksyntäprosessissa tavoitteena on kontrolloida hankintoja ja estää mahdolliset väärinkäytökset. Kierrätyksen jälkeen lasku on valmis maksamista varten. (Lahti & Salminen 2008, 62; Helanto ym. 2013, 45.)

Ostoreskontralla on tavoitteena maksaa laskut ennen eräpäivän umpeentumista myöhästymismaksujen välttämiseksi. Tähän tavoitteeseen päästään, jos kierrätys on tarpeeksi tehokasta ja nopeaa. Maksatuksessa kerätään kaikki erääntyvät ja jo erääntyneet laskut yhteen reskontrasta ja siirretään ne pankkimaksuihin taloushallinnon käytössä olevassa järjestelmässä. Maksatuksessa rahat siirtyvät yrityksen pankkitileiltä toimittajien tileille. (Lahti & Salminen 2008, 70.)

Reskontra seuraa jatkuvasti maksettujen summien paikkansapitävyyttä vertaamalla pankkitililtä lähtenyttä rahaa maksettujen laskujen summaan. Näin voidaan varmistua siitä, ettei laskuja jää maksamatta sekä laskuista ei ole maksettu liikaa. Laskut, joita ei ole maksettu kuun vaiheeseen mennessä, joudutaan jaksottamaan eli siirtämään seuraavalle kuukaudelle. Tämän toimenpiteen reskontra joutuu tekemään joka kuukausi. (Lahti & Salminen 2008, 71.)

## **4 Taloushallinnon muut prosessit**

### **4.1 Matka- ja kululaskut**

Matka- ja kulukorvaukset on tarkoitettu työntekijöille työnteosta aiheutuneiden kulujen korvaamiseen. Korvattavia kuluja ovat muun muassa kilometrikorvaukset, päivärahat, majoitus- ja matkustuskulut työmatkoilla, edustuskulut, toimisto ja kahvitarvikekulut sekä kirjallisuus. (Lahti & Salminen 2008, 93.) Kulun täytyy olla työnteosta syntynyttä jotta se

voidaan korvata, jolloin sitä ei lasketa veronalaiseksi palkaksi. (Kosonen & Pekkanen 2010, 152.)

Taloushallinto hoitaa korvattavien kulujen maksuprosessin, ja yrityksen koosta riippuen korvausten prosessointiin voi sitoutua suuri määrä resursseja. Suurin osa kulukorvauksista on matka- ja kilometrikorvausten hoitamista. (Lahti & Salminen 2008, 95.) Kulukorvausprosessia voi tehostaa ohjelmistolla, jonka avulla työntekijä valmistelee itse korvauksen. Ohjelmisto laskee automaattisesti oikean korvauksen ja taloushallinto hyväksyy maksun. (Helanto ym. 2013, 46.)

Verovapaasti maksettavien kulukorvausten osalta on lailla säädetty, että työntekijän on osoitettava oikeutensa korvaukseen kuitilla tai matkalaskulla. Matkalaskusta on käytävä ilmi matkan alkamis- ja päättymisajankohta ja muut vaadittavat tiedot. (Kosonen & Pekkanen 2010, 153.)

Työntekijä välittää todistukset eli kuitit korvattavista maksuista ja matkakuluista taloushallinnolle joiden lisäksi toimitetaan tarvittaessa matkasuunnitelman työmatkasta. Taloushallinto varmistaa, että kulut ovat korvattavia, hoitaa niiden maksun ja lopuksi arkistoi kuitit ja korvaukset. (Lahti & Salminen 2008, 94.)

#### 4.2 Maksuliikenne

Liiketoimintaa harjoittavalla yrityksellä on päivittäin ulos- ja sisäänpäin suunnattua rahanliikennettä, joka syntyy myytyjen tuotteiden ja palvelujen tuloista sekä ostettujen raaka-aineiden, tuotteiden ja palvelujen menoista. Maksuliikenne yritysten välillä tapahtuu yleensä pankkien välisenä rahojen siirtämisenä tileiltä toisille. Taloushallinto hoitaa yrityksen maksuliikennetapahtumien lähettämisen sekä vastaanottamisien seurannan. Työkaluna taloushallinnolla on maksuliikenteeseen tarkoitetut ohjelmistot, kuten OpusCapita, joilla voidaan luoda maksatuksia ja hallinnoida tilisiirtoja. (Lahti & Salminen 2008, 109.)

Maksuliikenteen automatisointi on tärkeä osa sähköistä taloushallintoa. Suomessa sähköisiä laskutuspalveluja tarjoavat useimmat pankit ja tietoliikennetoimijat. Yritysten välisessä maksuliikenteessä tarjolla on esimerkiksi EDI- ja ebXML-standardit, joiden avulla internetin välityksellä voidaan välittää maksuja turvallisesti, salatusti ja tehokkaasti. Yksityisasiakkaille automatisoitu maksuliikenne näkyy pankkien tarjoamina e-laskuina, jotka

saapuvat suoraan pankin järjestelmään. Asiakas voi asettaa e-laskut maksuun automaattisesti tai käydä maksamassa ne pankin internetjärjestelmän kautta manuaalisesti. (Granlund & Malmi 2003, 55.)

#### 4.3 Pääkirjanpito

Pääkirjanpito on kirjanpidon kokoamisprosessi, johon merkitään kaikki yrityksen liiketapahtumat, rahoitustapahtumat ja niiden mahdolliset oikaisut. Pääkirjanpidossa on tarkasti määritelty laeilla ja määräyksin miten liiketapahtumat tulee merkitä. Liiketapahtumia ovat tulot, menot ja rahoitustapahtumat. Rahoitustapahtuma syntyy asiakkaan maksaessa yritykselle tuotteesta tai palvelusta tai yrityksen maksaessa toimittajalle tuotantotekijästä, eli raaka-aineista tai myytävistä tuotteista. (Kinnunen ym. 2004, 14).

Pääkirjanpito muodostuu pääkirjaan suoraan tehtävistä kirjauksista sekä osakirjanpidosta siirrettävistä kirjauksista. Suurin osa kirjauksista muodostuu osakirjanpidoista. Osakirjanpitoja ovat mm. osto- ja myyntireskontra, kululaskureskontra, palkkakirjanpito, kassakirjanpito, käyttöomaisuusreskontra ja varastoreskontra. Yrityksen suuruuden mukaan niitä voi olla enemmän tai vähemmän. (Lahti & Salminen 2008, 127.)

Pääkirjanpidon toinen iso tehtävä on määrittää koko kirjanpidon perustiedot. Pääkirjanpidon prosessiin kuuluu tilikauden pituuden määrittäminen, tilikartan perustaminen ja ylläpito, arvonlisäverokantojen päivittäminen, yritysnumeroiden ylläpito sekä muut kirjanpidon ylläpidolliset tehtävät. (Lahti & Salminen 2008, 130.) Perustietojen määrittämisellä voidaan suurin osa kirjanpidon merkinnöistä hoitaa automaattisesti ja siirtää kirjanpitoon sidottuja resursseja tuottavampaan työhön (Helanto ym. 2013, 48).

#### 4.4 Raportointi

Taloushallinnon tärkeimpiin tehtäviin kuuluu raporttien luominen kirjanpidon keräämistä tiedoista. Raportointi jaetaan yleensä kahteen eri luokkaan, jotka ovat sisäinen ja ulkoinen raportointi. Ulkoinen raportointi valmistaa lain määräämät tuloslaskelman ja taseraportin sekä pää- ja päiväkirjaraportoinnin. Myös viranomaisilmoitukset kuuluvat ulkoiselle raportoinnille. (Lahti & Salminen 2008, 147.) Lain määräämillä raporteilla on tietyt muo-

toseikat, jotka määräävät raporttien sisällön ja esitystavan. EU:ssa on yhteiset raportointikäytännöt tilinpäätöksissä, jotta eurooppalaisia yrityksiä voidaan verrata helpommin keskenään. (Kinnunen ym. 2004, 16).

Sisäinen raportointi käyttää samoja kirjanpidon keräämiä tietoja kuin ulkoinen raportointi. Sisäisillä raporteilla pyritään antamaan yrityksen johdolle tilannearvio liiketoiminnan kannattavuudesta eritasoisissa yksiköissä. Raportti voi käsitellä esimerkiksi yhtä asiakasta, projektia, tuotetta tai vaikka kokonaista liiketoimintayksikköä. (Lahti & Salminen 2008, 148.)

Pienen yrityksen ei kannata välttämättä sitoa resursseja raporttien valmistamiseen itse. Lakisääteisten tehtävien ulkoistaminen on pienyrittäjälle hyvä vaihtoehto. Näin yrittäjän ei itse tarvitse osata tehdä tilinpäätöstä ja pienyritys pystyy keskittymään ydintehtäviinsä. (Granlund & Malmi 2003, 50.)

#### 4.5 Kontrollit

Sisäinen ja ulkoinen valvonta on tärkeitä tehtäviä yrityksen liiketoiminnan kannalta. Kontrolli on toimenpide, jolla valvotaan ja estetään epätoivottuja toimia. Epätoivottu toimi voi olla esimerkiksi virhenäppäily tilinumerossa tai tahallinen kassan kavaltaminen. Taloushallinto ylläpitää yrityksessä sisäistä valvontaa. (Ala-Nissilä 2010, 120.) Kontrollien tärkein tehtävä taloushallinnon kannalta on varmistaa tiedon oikeellisuus (Lahti & Salminen 2008, 156).

Taloushallinnon ohjelmistoon voidaan rakentaa yleisiä kontrolleja estämään virheitä. Ohjelma voi antaa virheilmoituksen puuttuvasta tilinumerosta tai laskun summasta reskontran työntekijälle, jolloin virhe voidaan helposti korjata saman tien. Automaattisten kontrollien ansiosta kirjanpidon tieto pysyy paikkansapitävänä helpommin. Ohjelma voi myös varoittaa jos asiakas on ylittänyt sille myönnetyn luottomäärän myyntitilausta tehdessä, jolloin vältetään ylimääräinen luottoriski. (Lahti & Salminen 2008, 158.)

Reskontran maksatusta tehdessä voidaan jakaa maksutapahtuma useamman työntekijän tehtäväksi. Tällöin yksi työntekijä valmistelee maksatukset ja toinen työntekijä tarkastaa ja hyväksyy ne. Tällöin syntyy pienempi riski yrityksen varojen väärinkäytösten kohdalle. (Lahti & Salminen 2008, 158.)

Pääkirjanpidossa kontrollina voidaan käyttää manuaalista tarkistusta jolloin käydään läpi tilien täsmääminen raporttien avulla. Tase-erittely on tärkeä kontrolliprosessi, joka pitää käydä läpi säännöllisin ajoin, jotta varmistutaan kirjanpidon paikkansapitävyydestä. (Lahti & Salminen 2008, 159.) Sisäisten kontrollien lisäksi yrityksissä käytetään ulkoisia kontrolleja. Ulkoisista kontrolleista tärkein on tilintarkastus, joka voidaan suorittaa yrityksessä (Lahti & Salminen 2008, 154). Ulkoisten kontrollien tehokkuus ja varmuus perustuu niiden sitoutumattomuuteen. Ulkoisten kontrollien tehtävä on varmistaa yritysten julkaisemien tietojen luotettavuus. (Ala-Nissilä 2010, 121.)

## **5 Taloushallinnon ohjelmistot**

### **5.1 Toiminnanohjausjärjestelmät**

Taloushallinnon käytössä olevat ohjelmistot ovat Enterprise Resource Planning -järjestelmiä eli ERP-toiminnanohjausjärjestelmiä. ERP-ohjelmiston avulla kaikki yrityksen toiminnot pystyvät käyttämään yhteistä tietokantaa, jonne syötetyt tiedot ovat yhteisesti ja välittömästi kaikkien käytettävissä. Taloushallinto on keskeinen prosessi ERP-järjestelmissä, ja usein järjestelmän käyttöönotto tai päivitys aloitetaan talousosastosta. (Lahti & Salminen 2008, 26).

ERP sai alkunsa 1960-luvulla sähköisestä varastohallinnasta ja kehittyi 2000-luvulle tultaessa kaiken kattavaksi toiminnanohjausjärjestelmäksi. 1960-luvun ja 1990-luvun väliset ohjelmistot olivat lähes kaikki erillisiä toisistaan ja tiedon siirtäminen ohjelmasta toiseen saattoi olla hyvinkin vaikeaa. 1990-luvulla alettiin valmistaa ohjelmia, joiden tarkoitus oli koko yrityksen toiminnan ohjaaminen, joka johti ERP-järjestelmä termin syntymiseen. (Kettunen & Simons 2001, 46.) Nykypäivän yrityksessä ei välttämättä riitä se, että toiminnanohjausjärjestelmä kattaa koko oman yrityksen, vaan sen pitäisi ulottua myös yrityksen toimittajiin ja asiakkaisiin. Tällaista toiminnanohjausta kutsutaan integroiduksi toiminnanohjaukseksi, jossa tieto yritetään syöttää järjestelmään mahdollisimman aikaisessa vaiheessa toimittajan toimesta ja ylimääräinen aikaa vievä tiedon siirtäminen järjestelmästä toiseen tahdotaan poistaa kokonaan. (Lahti & Salminen 2008, 38.)



Taloushallinnon sähköisillä välineillä voidaan hoitaa koko taloushallinto, joka sisältää myynti- ja ostolaskujen käsittelyn, palkanlaskennan, matka- ja kululaskennan, reskontrat, kirjanpidon, raportoinnin ja viranomaisilmoitukset.

Sähköinen taloushallinto on talouden toimintojen hoitoa nykyaikaisilla työvälineillä. Sähköiset prosessit lisäävät tehokkuutta ja vähentävät virheiden mahdollisuuksia taloushallinnon hoidossa. Tehokkuutta lisätään automatisoimalla rutiinityöt ja tarkkuus lisääntyy esimerkiksi sillä, että laskun tiedot tulevat suoraan asiakkaalta ja niitä ei tarvitse erikseen kirjoittaa järjestelmään, jolloin virhepainalluksien määrä vähenee. (Helanto ym. 2013, 28.)

## 5.2 Digitaalinen ja sähköinen taloushallinto

Digitaalinen taloushallinto voidaan määritellä usealla tavalla. Sillä voidaan tarkoittaa sähköisiä myynti- ja ostolaskuja sekä tietokoneohjelmilla tehtyä kirjanpidon tapahtumien kirjaamista. Parempi määritelmä digitaaliselle taloushallinnolle on taloushallinnon tietovirtojen ja prosessien automatisoimista ja niiden käsittelemistä digitaalisessa muodossa. (Lahti & Salminen 2008, 19.)

Tietokoneilla tehtävä kirjanpito on ollut ison murroksen edessä ja kokenut nopeaa kehittymistä (Lahti & Salminen 2008, 19). 1990-luvulla taloushallinnossa ryhdyttiin puhumaan paperittomasta kirjanpidosta, jolla tarkoitettiin lakisääteisten kirjanpidon tositteiden esittämistä sähköisessä tietokoneella luettavassa muodossa. Verrattuna perinteiseen kirjanpitoon kirjanpitoon paperiton kirjanpito oli tehotonta ja vaati yhtä paljon ja joskus jopa enemmän resursseja taloushallinnon tehtävien valmistamiseen. (Helanto ym. 2013, 13.)

2000-luvun alkupuolella paperiton kirjanpito oli kehittynyt uudelle asteelle. Alettiin puhumaan sähköisestä kirjanpidosta, jossa yrityksen muut prosessit ovat yhdistetty taloushallintoon. Yhdistetyissä sähköisessä järjestelmässä kerran syötetty tieto on kaikkien ostastojen käytettävissä välittömästi. Samalla sähköisessä taloushallinnossa toimintoja alettiin automatisoimaan rutiinitöiden osalta. (Lahti & Salminen 2008, 22.)

Nykyään yritykset pyrkivät integroitujen taloushallinnon ohjelmistojen avulla kohti digitaalista taloushallintoa. Sähköiseen taloushallintoon verrattuna digitaalisessa taloushallinnossa on kehitetty yrityksen toimintatapoja reskontran yhdistämistä asiakasyrityksen

reskontraan. (Lahti & Salminen 2008, 22.) Ohjelmat ovat alkaneet siirtyä pois yritysten omilta koneilta tai palvelimilta pilvipalveluihin, joissa järjestelmästä vastaa sen toimittaja. Ohjelmistot ja niihin tallennettu tieto on pilvipalvelussa toimittajan tiloissa talletettuna, jolloin tilaajan ei tarvitse huolehtia niiden säilyttämisestä. Yritys pystyy käyttämään mitä tahansa nettipäätettä päästäkseen käsiksi kirjanpitoonsa, mikä tuo lisää joustavuutta esimerkiksi etätyöhön. (Helanto ym. 2013, 14.)

Digitaalisessa taloushallinnossa toimittajan lasku lähtee suoraan asiakkaan reskontraan internetin välityksellä. Integraatio asiakasyrityksen ja toimittajan välillä vähentää manuaalista työtä reskontranhoidossa. Sähköisessä e-laskussa laskun tiedot syötetään järjestelmään vain kerran laskun lähettävässä yrityksessä, joten kerran syötetty tieto integroinnin ansiosta saapuu toimittajalta suoraan asiakkaan reskontraan. Digitaalisen taloushallinnon avulla virheiden määrä tiedonsiirrossa reskontrasta toiseen vähenee manuaalisen kirjaamisen häviämisen seurauksena. (Lahti & Salminen 2008, 22.)

Digitaaliset prosessit mahdollistavat perustehtävien automatisoinnin, jonka ansiosta taloushallinnon vapautuvat resurssit voidaan ohjata tuottavampiin tehtäviin. Talouden ohjaus ja tulevaisuuden suunnittelu ovat keskeisiä prosesseja yrityksen toiminnassa, ja ne auttavat yritystä toimimaan tehokkaammin tulevaisuudessa. (Tomperi 2013,139.)

Taloushallinnon järjestelmien yhdistäminen yrityksen muihin prosesseihin vähentää tiedon manuaalista käsittelyä järjestelmästä toiseen. Näin saadaan aikaan integroitu taloushallinto, jossa taloushallinto ja yrityksen muut osasto käyttävät samoja ohjelmistoja toiminnassaan. (Lahti & Salminen 2008, 20.) Integroinnilla saadaan esimerkiksi varastokirjanpito suoraan taloushallinnon käyttöön ja kirjanpitäjä voi keskittyä omaan tehtäväänsä sen sijaan, että työntekijä kirjaisi kaikki varastotiedot manuaalisesti järjestelmästä toiseen. (Tomperi 2013,139.)

### 5.3 Reskontra kohdeyrityksessä

Inchcape Motors Finland Oy:n taloushallinnon käytössä on useita ohjelmia. Pääohjelmistona on Hansa Enterprise ERP-ohjelmisto. Kassahallinnassa pankkiyhteytenä käytössä on Opus Capita. Reskontran hoidon apuvälineinä ovat Solteq Merx ja CD ERP-

ohjelmistot, joita käytetään autokaupan tehtävien hoitamisessa. Ohjelmistot keskustelivat keskenään rajapintojen avulla, eli yrityksessä on mahdollista välittää ohjelmalta toiselle tietoa automaattisesti. (Heino 2013.)

Ostoreskontra hoitaa sähköisiä e-laskuja, manuaalisia kirjelaskuja sekä sähköpostin välityksellä saapuvia laskuja. Samoin myyntireskontra lähettää sähköisiä ja manuaalisia laskuja asiakkaille. Suurin osa työstä tehdään manuaalisesti vanhojen työmallien mukaan ja automaattista tiliöintiä ei juuri ole. Myyntireskontra tiliöi osan viitteillä saapuneista laskuista automaattisesti, mutta muutoin kaikki tehdään manuaalisesti. (Heino 2013.)

Kaikki laskut lähtevät kiertoon ja hyväksyntään, jonka jälkeen ne maksetaan eräpäivänä Opus Capitan avulla. Maksusprosessi on kaksiosainen ja siihen kuuluu maksun laatiminen ja sen hyväksyminen. Hyväksyjä ja maksaja ovat eri henkilöt, jotta voidaan välttää taloudelliset väärinkäytökset ja mahdolliset virheet. Maksaja ei siis voi siirtää rahojä huomaamatta omalle tililleen. Laskut arkistoidaan sekä sähköiseen, että paperiseen muotoon yrityksen tiloihin. (Heino 2013.)

Sähköisen taloushallinnon antamiin mahdollisuuksiin verrattuna yrityksessä käytetään vähän ERP-järjestelmien mahdollistamaa automatisointia. Toistuvasti saapuvat laskut olisi mahdollista muuttaa automaattisesti hyväksyttäviksi ja tiliöitäviksi. Reskontra kuitenkin pyörii tehokkaasti ja ajallaan ja oletan, että automatisointia ei tehdä, sillä vanhoja toimintatapoja pidetään edelleen toimivina.

## **6 Loppupäätelmät**

### **6.1 Yhteenveto**

Tavoitteena opinnäytetyössä oli selvittää taloushallinto käsitteenä ja kirjoittaa taloushallinnon teoreettista pohjaa käyttäen reskontraohje Inchcape Motors Finland Oy:n latvialaiselle tytäryhtiölle. Opinnäytetyön toiminnallisen osuuden tavoite oli luoda oheistus päivittäiselle reskontrahoitamiselle selkeästi ja käyden vaiheittain läpi tarvittavat prosessit työn suorittamiseksi. Omana oppimistavoitteenani työssä oli selvittää tarkemmin, mitä

taloushallinto on ja kehittää projektityöskentelytaitojani. Työn edetessä haasteellisimmaksi ongelmaksi muodostui ohjeen ja sopivan teorian yhdistäminen sekä se, että käytin ensimmäistä kertaa ammattisanastoa laajasti englanniksi.

Työn tuloksena saatiin aikaan Inchcape Motors Finland Oy:lle tavoitteiden mukainen toiminnallinen ohje reskontran hoitamisesta. Ohje on digitaalisessa muodossa, ja sitä jaetaan PDF-muodossa. Tarvittaessa ohje voidaan tulostaa paperille. Digitaalinen muoto lisää mahdollisuuden tarkentaa ohjeistusta taloushallinnon ohjelmistojen päivitysten myötä.

Ohje on tehty siten, että jokainen reskontran prosessi on kuvattu alusta loppuun vaihe kerrallaan. Selkeyttä on haettu käyttämällä värillistä tekstiä korostamaan tärkeitä asioita ja rakenne on pidetty yhtenäisenä koko ohjeen ajan. Tavoitteen mukaista selkeyttä on saatu aikaan lisäämällä paljon kuvia selventämään, mitä missäkin vaiheessa kuuluu tehdä.

Ohje on seikkaperäinen prosessien kuvaamisessa, mutta se silti olettaa lukijan tietävän perusasiat taloushallinnon tehtävistä. Ohje ei tarkoituksella käsittele kuunvaihteessa tapahtuvia reskontran toimia, sillä yhdessä sovittu tavoite oli käsitellä ohjeessa päivittäiset työtehtävät. Ohje ei myöskään ole tarkoitettu järjestelmän käyttöönottoon ja siihen liittyvien ongelmien ratkaisuksi, sillä ohjelmiston toimittaja on vastuussa ylläpidosta. Minulla ei myöskään ole riittävästi kokemusta reskontrankauden sulkemiseen liittyvistä toimenpiteistä luotettavan ohjeen luomiseksi. Huomioiden ohjeen tavoitteet ja toimeksiantajan toiveet ohje on rajattu mielestäni hyvin koskemaan vain päivittäistä työntekoa reskontran hoidossa ja raja on myös toimeksiantajan toiveiden mukainen.

## 6.2 Lähteiden arviointi

Aloitin ohjeen laatimisen jo ennen teoriaosuuden tekemistä, sillä tein päätöksen ohjeen käyttämisestä opinnäytetyöaiheena vasta toimeksiannon saatuaani. Teoriaosuutta kirjoittaessani pystyin ymmärtämään paremmin, mitkä ovat tärkeimpiä asioita taloushallinnon prosesseissa koskien ohjetta. Sain tarkasteltua teorian avulla koko taloushallinnon organisaatiota ja takastelun kautta sain verrattua Inchcape Motors Finland Oy:n todellista toimintaa teoriaan.

Teoriaosuuden materiaalin keräsin taloushallintoa eri tavoin käsittelevistä kirjallisuuslähteistä. Ensisijaisesti etsin lähteitä, jotka käsittelevät joko taloushallintoa yleisesti tai reskontraa Osan lähteistä löysin hakusanoilla kirjaston hakupalvelusta ja osan lähteistä löysin muiden vastaavien opinnäytetöiden lähdeluettelosilta. Pöyryin hankkimaan lähteitä, jotka mahdollisimman tuoreita. Parhaiten aiheeseen sopivia lähteitä löytyi kirjoista, jotka käsittelevät taloushallinnon digitalisoitumista, sen käyttöönottoa yrityksen toiminnassa tai taloushallinnon kehittämisessä.

Teoriaosuuden runkolähteenä käytin aiheen hyvin kattavaa Lahti & Salmisen kirjoittamaa teosta Kohti digitaalista taloushallintoa. Muita lähteitä käytin teorian luotettavuuden vahvistamiseksi. Lähteet erosivat toisistaan lähinnä erilaisilla termien määrittäyksillä. Yksikään lähde ei kertonut suoraan, mitä taloushallinto on, mutta ne kertoivat miten sitä voi kehittää. Yhdistelemällä tietoa lähteistä pystyin luomaan selkeän kuvan taloushallinnosta. Oikeaoppisen opinnäytetyön rakenteen hallitsemiseen käytin Metropolia Ammattikorkeakoulun ohjeistusta ja Vilkkä & Airaksisen kirjaa Toiminnallinen opinnäytetyö. Ohjeistuksen avulla pystyin kirjoittamaan rakenteeltaan oikeaoppisen opinnäytetyön ja jäsentelemään käsittelemäni aiheet sopivasti.

Toiminnallisessa osuudessa lähteinä toimivat muiden työntekijöiden haastattelut ja oma harjoittelujakseni reskontran hoitamisessa. Hoidin reskontraa kolmen kuukauden ajan, mikä antoi hyvän pohjan ohjeen tekemiselle. Mahdollisia ongelmia kohdatessa pystyin helposti kysymään muilta työntekijöiltä apua ja he myös auttoivat mielellään minua. Tarkistutin myös ohjeen kokeneemmilla työntekijöillä ja heiltä saaman palautteen avulla pystyin varmistumaan ohjeen paikkansapitävyydestä.

### 6.3 Prosessin arvioiminen

Opinnäytetyöprojektin aikana kohtasin muutamia haasteita. Aluksi toimeksiantoa oli hiekkamäkeä selvittää, sillä minun piti vain kirjoittaa suppea prosessikuvaus reskontran toiminnasta. Latvian talouspäälikön vierailun jälkeen minulle selvisi, että tehtävänäni oli tehdä tarkka ohje reskontran perustehtävistä. Havaittuani toimeksiannon laajuuden päätin kysyä esimieheltäni, voinko tehdä siitä opinnäytetyön ja sain siihen häneltä luvan. Työn laajuudesta johtuen olin huolissani aikataulusta, mutta onneksi pystyin tekemään ohjetta myös työajallani.

Ohjeen tekeminen eri reskontran tehtäville ei ollut kovin haastavaa, mutta ohjeeseen valittavien asioiden ja niiden selittämisen tarkkuuden kanssa minulla oli mietittävää. Lähetin ohjeen Latviaan tarkastettavaksi useampia kertoja ja muunsin ja tarkensin sitä heidän toiveidensa mukaan. Muutaman kerran jouduin sanomaan, että en pysty tekemään aivan kaikesta seikkaperäistä ohjetta. Esimerkiksi en pystynyt laatimaan yleispätevää ohjetta skannerin toiminnasta tietämättä yhtään, millaisia laitteita yrityksellä on käytössään, jotta ohjeesta ei tulisi liian rönsyilevä.

Englannin kieli oli myös haasteellinen vaikka osaan kieltä sujuvasti. Huomasin ohjetta työstäessä, että en hallinnut taloushallinnon sanastoa kunnolla englanniksi, mikä aluksi tuotti hankaluuksia varsinkin tilanteessa, joissa käsittelin latvian talouspäällikön kanssa ohjeen rakennetta. Tutustumalla englanninkieliseen taloushallintoa koskevaan teoriaan pystyin oppimaan sanastoa ja selvisin myöhemmistä kielellisistä haasteista huomattavasti paremmin.

Asetin itselleni oppimistavoitteeksi suuntautumisvaihtoehdoni mukaisesti taloushallinnon toiminnan paremman ymmärtämisen ja projektityöskentelyn parantamisen ja onnistuin mielestäni molemmissa tavoitteissa. Taloushallinnon paremman ymmärtämisen saavutin käymällä läpi teoriaa, jota käytin opinnäytetyön lähteenä, joten se oli melko helppo tavoite saavuttaa.

Projektihallinnassa sain tehdä enemmän asioita tavoitteen eteen. Tein opinnäytetyötä työn ohella, joten jouduin hallitsemaan ajankäyttöäni tehokkaasti työnteon ja projektin välillä. Pääsin kehittämään viestintätaitojani sisäryityksen talouspäällikön kanssa. Meillä oli aluksi projektitapaaminen, jossa määriteltiin millainen ohjeen tulisi olla. Tämän jälkeen pidimme yhteyttä sähköpostilla noin parin viikon välien jolloin ilmoitin missä vaiheessa ohje oli ja hän lähetti ohjeita siitä millainen sen pitäisi olla.

Opin myös käyttämään taloushallinnon sanastoa tehokkaammin englanniksi. Ennen opinnäytetyön tekemistä en ollut juurikaan englannintuntien ulkopuolella käyttänyt ammattisanastoa, joten sen käytön oppiminen oli minulle itselleni tärkeä saavutus.

Pyrin tulevaisuudessa työnhakutilanteissa käyttämään hyväksi opinnäytetyötäni. Pystyn sen avulla osoittamaan, kuinka minulle on luotettu oikea projekti ja kuinka sain sen tehtyä. Sain myös luottamusta omaan ammattiosaamiseen, sillä pystyin hoitamaan projektin

alusta loppuun taloushallinnon tehtäviin liittyen omin voimavaroin sekä omalla osaamisella.

Opinnäytetyön lähdemateriaalia lukiessani olen huomannut, kuinka paljon asioita voidaan automatisoida ja miten automatisointia voidaan tehdä. Yrityksille vähäisten resursien käyttäminen tehokkaasti on tärkeä asia, ja mielestäni esimerkiksi opinnäytetyöni kohdeyrityksessä reskontran resursseja pystyttäisiin käyttämään tehokkaammin ottamalla automatisoinnin tuomat mahdollisuudet käyttöön. Tulevaisuudessa voisin nähdä itseni auttamassa yrityksiä tehostamaan taloushallinnon toimintaa automatisoinnin kautta, sillä aihe oli mielestäni kiinnostava ja mukaansatempaava, kun sitä tutki. Arvioiden mukaan lähes puolet työpaikoista Yhdysvalloissa häviää seuraavan 20 vuoden aikana koneiden ja automatisoinnin takia (Frey & Osbourne ,38). Mielestäni olisi parempi olla osa automatisointiprosessia kuin olla se työntekijä, joka korvataan.

## Lähteet

Ala-Nissilä, Olavi 2010. Ulos finanssikriisistä. KHT-Media, Helsinki.

E-conomic. Strategia - Mitä tarkoittaa strategia? [Http://www.e-conomic.fi/kirjanpito-ohjelma/sanakirja/strategia](http://www.e-conomic.fi/kirjanpito-ohjelma/sanakirja/strategia). Luettu 16.4.2014.

Eskola, Anne & Mäntysaari, Anne 2007. Talousosaamisen perusteet. WSOY, Helsinki.

Frey, Carl & Osborne, Michael 2013. The future of employment: How susceptible are jobs to computerisation? [Http://www.oxfordmartin.ox.ac.uk/downloads/academic/The\\_Future\\_of\\_Employment.pdf](http://www.oxfordmartin.ox.ac.uk/downloads/academic/The_Future_of_Employment.pdf). Luettu 28.4.2014.

Granlund, Markus & Malmi, Teemu 2003. Ekonomia. Tietotekniikan mahdollisuudet taloushallinnon kehittämisessä. WSOY, Helsinki.

Heino, Teija 2013. Reskontranhoitaja. Inchcape Motors Finland, Vantaa. Haastattelu 15.8.2013.

Helanto, Leena & Kaisaniemi, Tanja & Koskinen, Krista & Kuntola, Katja & Siivola, Mikko 2013. Taloushallinto. Nyt. Tilitoimistoammattilaisen opas sähköiseen taloushallintoon. ProCountor International, Espoo.

Inchcape Motors Finland Oy, 2013. Yritys. [Http://www.inchcape.fi/yritys.html](http://www.inchcape.fi/yritys.html). Luettu 6.2.2014.

Kettunen, Jari & Simons, Magnus 2001. Toiminnanohjausjärjestelmän käyttöönotto PK-yrityksessä. Valtion Teknillinen Tutkimuskeskus, Espoo.

Kinnunen, Juha & Laitinen, Erkki & Laitinen, Teija & Leppiniemi, Jarno & Puttonen, Vesa 2004. Mitä on yrityksen taloushallinto. KY-palvelu, Helsinki.

Kosonen, Kirsti & Pekkanen, Lea 2010. Toimistopalvelut. Edita, Helsinki

Lahti, Sanna & Salminen Tero 2008. Kohti digitaalista taloushallintoa. Sähköiset talouden prosessit käytännössä. WSOYpro, Helsinki.

Opinnäytetyöohje. 2013. Liiketalouden koulutusohjelma. Metropolian Ammattikorkeakoulu.

Tietohuollon sanasto, 1993. Kirjastopalvelu, Helsinki.

Tomperi, Soile 2013. Käytännön kirjanpito. Edita, Helsinki.

Viitala, Juhani 2006. Yrittäjän taloushallinnon perusteet. Tietosanomat, Helsinki.

Vilkka, Hanna & Airaksinen, Tiina 2003. Toiminnallinen opinnäytetyö. Tammi, Helsinki.





## **Purchase ledger manual**

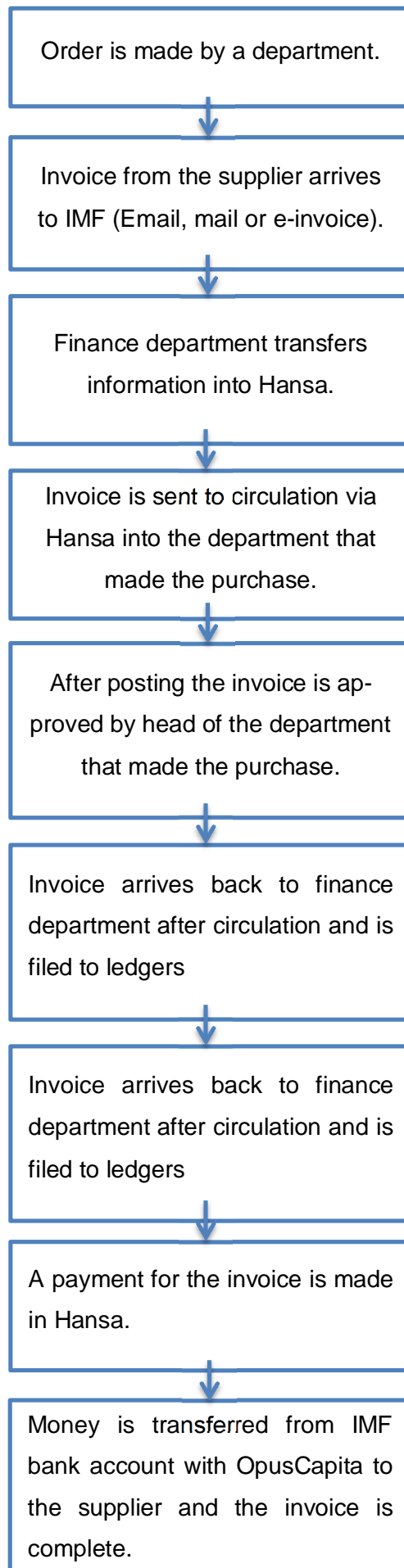
Inchcape Oy

**Table of content**

1	Invoices	2
1.1	E Purchase Invoices	2
1.2	Email or post invoices	6
2	Moving the invoices to the ledger	9
3	Preparing the payments	12
4	Accepting payments in OpusCapita	17
5	Transferring the money in OpusCapita	18
6	Moving the payments to general ledger in Hansa	19
7	Making a new supplier	23

## Chart of purchase invoices process in IMF

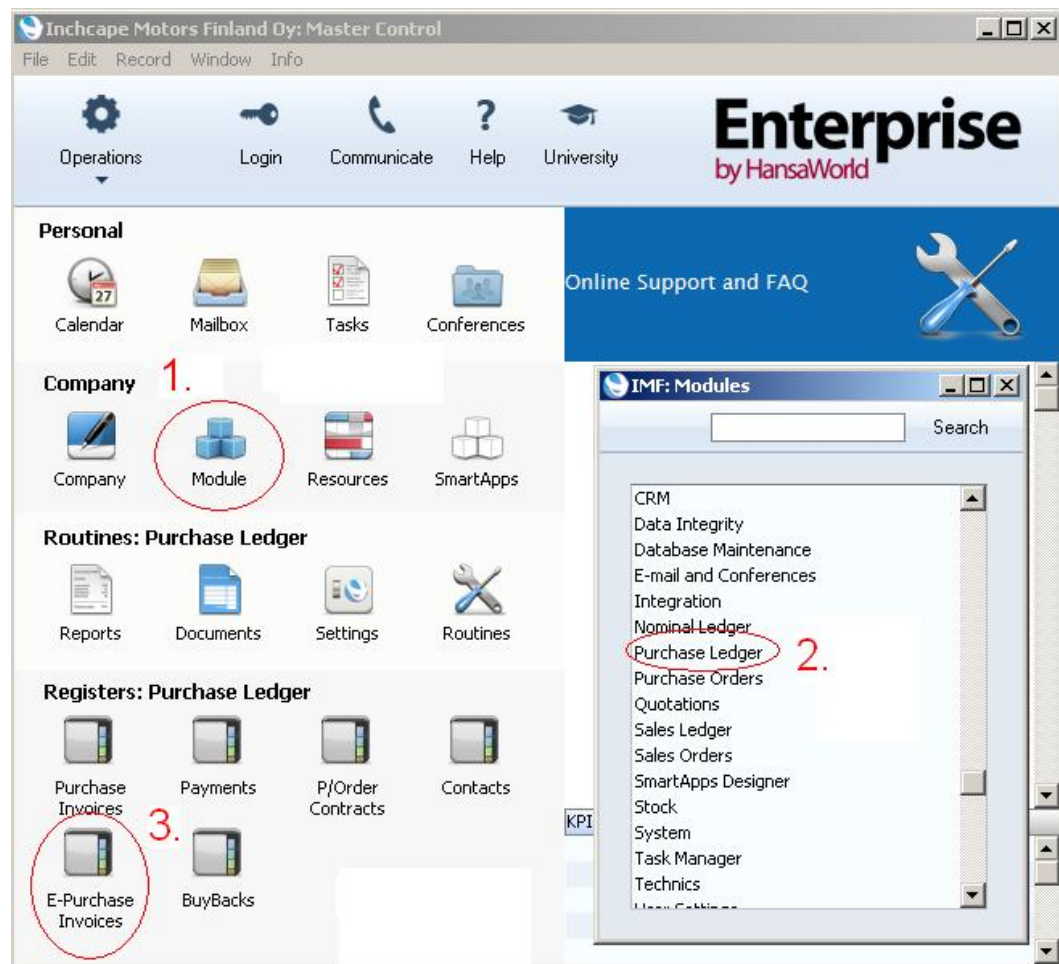
Liite 1  
1(26)



This guide illustrates how purchase ledgering is processed in IMF.

## 1 Invoices

### 1.1 E-Purchase Invoices



From **Master Control** Window

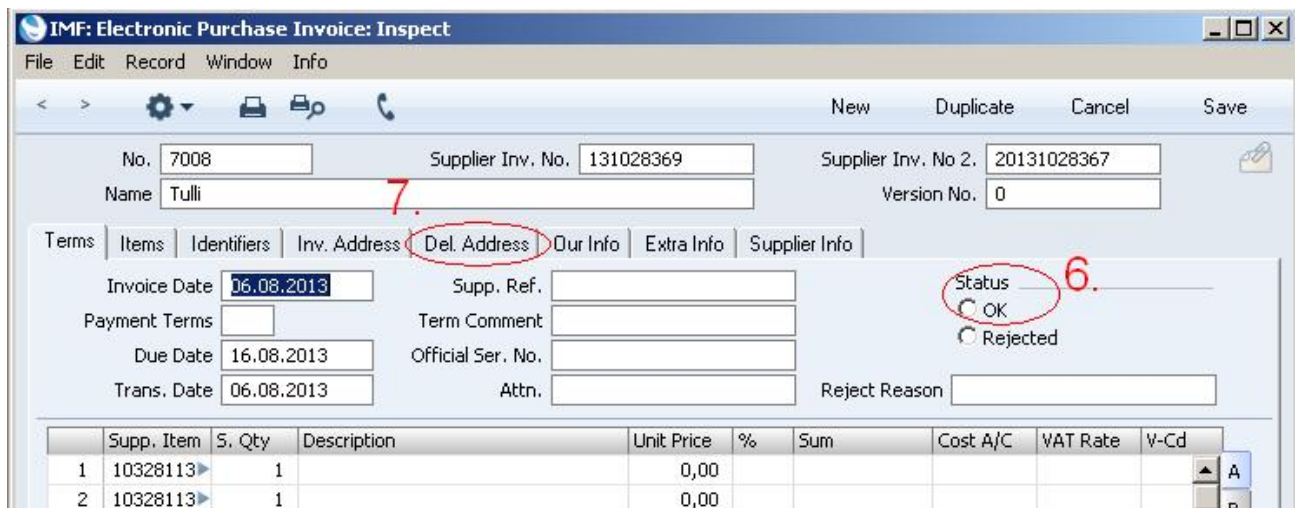
1. Click **Module**
2. Select **Purchase ledger** from the list
3. Open **E-Purchase Invoices** →



No.	OK	Purch. Inv. No.	Inv. Date	Order No.	Supplier	Name	Total
7008			06.08.2013		265	Tulli	77094,08
7007	✓	130008715	06.08.2013		2048	OY AGA AB	6,92
7006	✓	130008714	06.08.2013		2048	OY AGA AB	23,83
7005	✓	130008713	05.08.2013		1324	Nokian Renkaat Oyj	1345,20
7004	✓	130008711	05.08.2013		93	Oy Kaha Ab	312,00

4. Sort by **No.** so you have the newest first

5. Check it has **Supplier** number listed → Double click to open



IMF: Electronic Purchase Invoice: Inspect

File Edit Record Window Info

New Duplicate Cancel Save

No. 7008 Supplier Inv. No. 131028369 Supplier Inv. No 2. 20131028367  
Name Tulli Version No. 0

Terms Items Identifiers Inv. Address **Del. Address** Our Info Extra Info Supplier Info

Invoice Date 06.08.2013 Supp. Ref.  
Payment Terms Term Comment  
Due Date 16.08.2013 Official Ser. No.  
Trans. Date 06.08.2013 Attn. Reject Reason

Status **OK** Rejected

	Supp. Item	S. Qty	Description	Unit Price	%	Sum	Cost A/C	VAT Rate	V-Cd
1	10328113	1		0,00					A
2	10328113	1		0,00					R

6. Click OK on **Status** → Step 7. and 8. can be skipped if invoice has a **Supply number**

*Note:* If invoice did not have a **Supplier number**

7. Open the tab **Del. Address**

IMF: Electronic Purchase Invoice: Inspect

File Edit Record Window Info

New Duplicate Cancel Save

11. No. 7008 Supplier Inv. No. 131028369 Supplier Inv. No 2. 20131028367  
Name Tulli Version No. 0

Terms Items Identifiers Inv. Address Del. Address Our Info Extra Info Supplier Info

Delivery Address

Address Region

8. Supplier 265

Supp. Inv. No. 131028369 Supp. VAT No. 0245442-8  
Cost A/C Our Purch. Inv. No. Our Purch. Ord. No.

8. Type Supplier number to the text field or open supplier list by pressing **ctrl + enter** and find the right one

9. Open invoice pdf from **Archive** located top right corner (Picture of pinned note)  
→ double click the PDF **file** open and close the archive list

10. Press **Save** on top border

11. Open drop-down menu from the picture of **Gear** → Select **Create Purchase Invoice**

*Note:* The **Hansa** invoice has all the important data pre-filled from the E-invoice

12. Delete VAT sum from **Alv (VAT)** textbox and leave it empty

13. Type account number 00 to **Tili (account)** row on the first line of worksheet

14. Delete the sum on **Summa (Sum)** row on the same line → Press enter on the empty **Summa (Sum)** cell, the full amount of the invoice will appear in the cell

15. Press **Save** on top border

16. Open drop-down menu by pressing **Gear** → Select **Lähetä hyväksyttäväksi (send for approve)** → Select poster from the list by pressing **ctrl + enter** or by typing the abbreviation of the persons account name

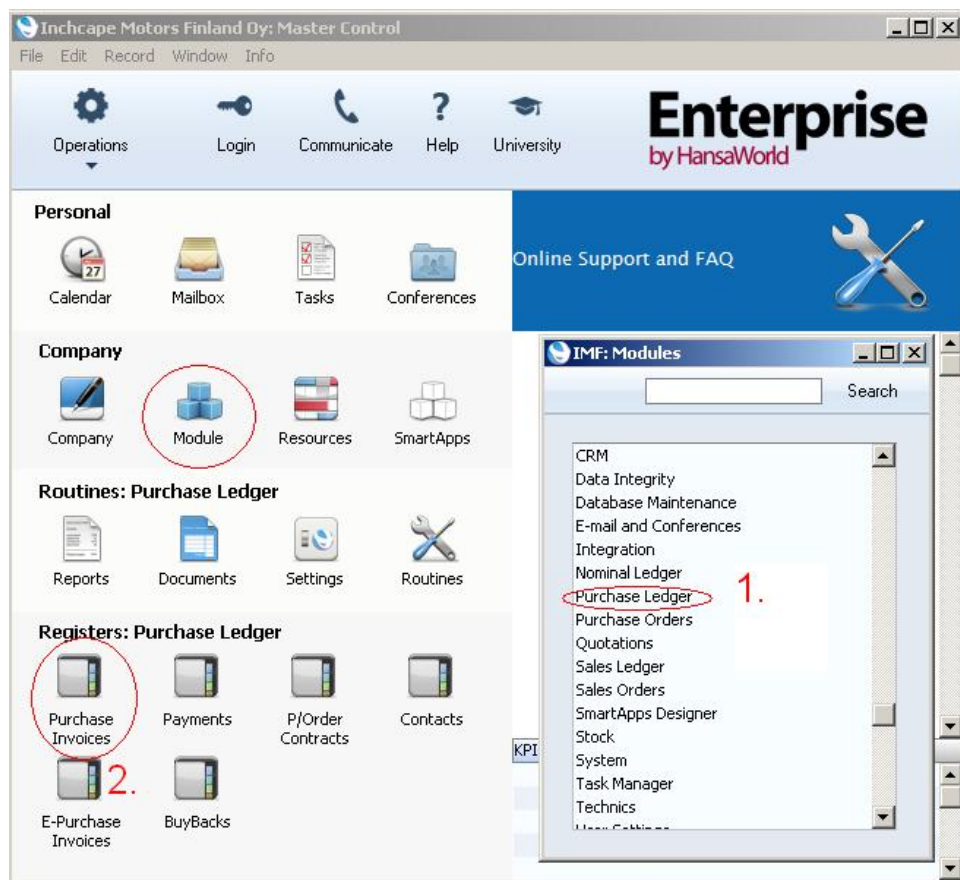
*Note:* This will send the invoice to a person who will do the posting and he will send it forward for approving

*Note:* In credit notes that arrive through e-invoice **Yhteensä (sum)** has a minus (-) in front of the sum. It must be removed so Hansa can understand it.

You are ready and can close the invoice.

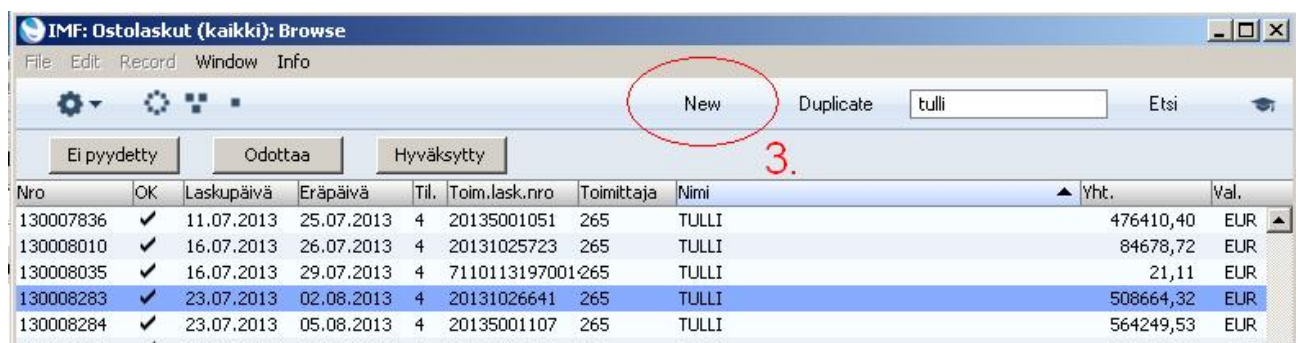


## 1.2 Email or post invoices



1. Go to **Purchase ledger** module

2. Open **Purchase Invoices**



3. Press **New** on top border

→ Open Email that has the invoice and save it to invoice images folder / Open the file of scanned invoice (For example C:/scanned invoices)



IMF: Ostolasku: Update

File Edit Record Window Info

New Duplicate Cancel Save

Nro 130008742 Nimi TULLI

Toimittaja 265 Pid.summa Alv

Yhteensä 77094,08

Ehdot Kulut Valuutta Alv Selite Tilit Lask.osoite

Laskun päivä 06.08.2013 Toim. laskunro 20131028367 Vast.ottopvä

Maksuehto 15 Hyväksyjä Alennuspäivä

Tapahtumapvä 06.08.2013 Kohteet Kassa-ale

Eräpäivä 16.08.2013 Viite 201310283675 Hyvitys laskulle

Selite Pankkitili FI2616603000102304

Tili	Kohteet	Lyhenne	Selite	Summa	Alv-k
1 00			OSTOLASKUT - TILIÖI TÄMÄ!	77094,08	30
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

Valuutta EUR Enn.vero Ulkop. vero 0,00 Laskettu Alv 0,00

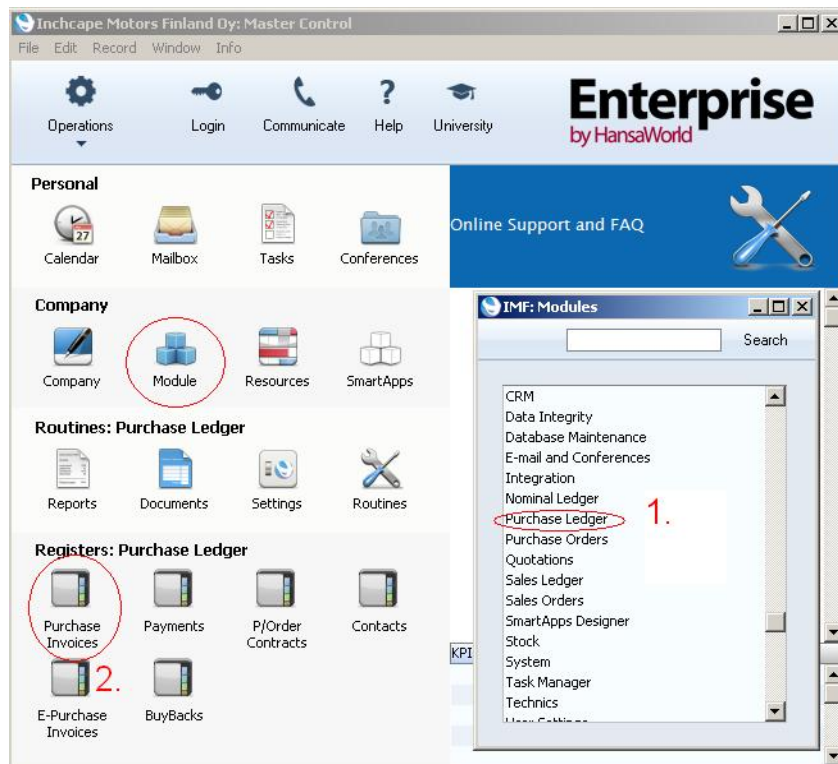
4. Fill in **Toimittaja (Supplier)** by pressing **ctrl + enter** by typing the number → Fill in **Laskun päivä (Invoice date)** → Be sure that **Tapahtumapäivä (Transaction date)** is right → Fill in **Toim. laskunro (Invoice number)** → If needed fill in **Viite (Reference number)**
5. Type account number 00 to **Tili (account)** row on the first line of worksheet
6. Press enter on the empty **Summa (Sum)** cell, the full amount of the invoice will appear in the cell
7. Press **Save** on top border
8. Open the **Archive** (Top right corner picture of pinned note)
9. Open **Gear** drop-down menu in **Archive**
10. Select **Attach File** → Find and upload the invoice image from email or scan folder to **Hansa**
11. Open drop-down menu by pressing **Gear** → Select **Lähetä hyväksyttäväksi (send for approve)**

*Note:* This will send the invoice to a person who will do the posting and he will send it forward for approving

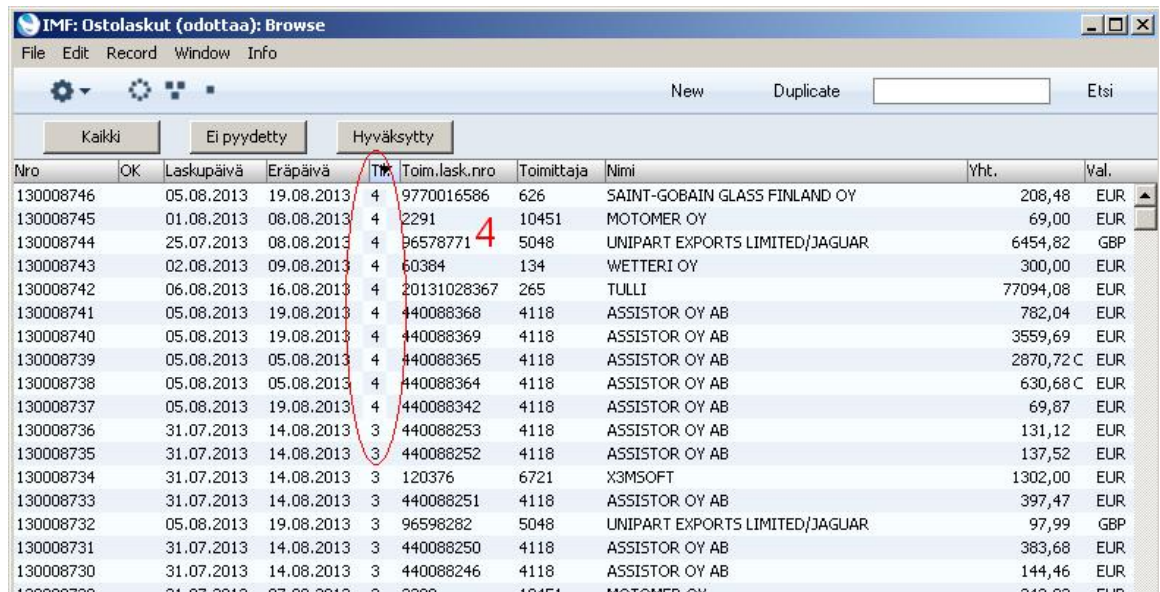
You are done and can close the invoice window.



## 2 Moving the invoices to the ledger



1. Go to **Purchase ledger** module
2. Open **Purchase Invoices**
3. Select **Odottaa (Waiting)** from top border



Nro	OK	Laskupäivä	Eräpäivä	Til.	Toim.lask.nro	Toimittaja	Nimi	Yht.	Val.
130008746		05.08.2013	19.08.2013	4	9770016586	626	SAINT-GOBAIN GLASS FINLAND OY	208,48	EUR
130008745		01.08.2013	08.08.2013	4	2291	10451	MOTOMER OY	69,00	EUR
130008744		25.07.2013	08.08.2013	4	96578771	5048	UNIPART EXPORTS LIMITED/JAGUAR	6454,82	GBP
130008743		02.08.2013	09.08.2013	4	60384	134	WETTERI OY	300,00	EUR
130008742		06.08.2013	16.08.2013	4	20131028367	265	TULLI	77094,08	EUR
130008741		05.08.2013	19.08.2013	4	440088368	4118	ASSISTOR OY AB	782,04	EUR
130008740		05.08.2013	19.08.2013	4	440088369	4118	ASSISTOR OY AB	3559,69	EUR
130008739		05.08.2013	05.08.2013	4	440088365	4118	ASSISTOR OY AB	2870,72 C	EUR
130008738		05.08.2013	05.08.2013	4	440088364	4118	ASSISTOR OY AB	630,68 C	EUR
130008737		05.08.2013	19.08.2013	4	440088342	4118	ASSISTOR OY AB	69,87	EUR
130008736		31.07.2013	14.08.2013	3	440088253	4118	ASSISTOR OY AB	131,12	EUR
130008735		31.07.2013	14.08.2013	3	440088252	4118	ASSISTOR OY AB	137,52	EUR
130008734		31.07.2013	14.08.2013	3	120376	6721	X3MSOFT	1302,00	EUR
130008733		31.07.2013	14.08.2013	3	440088251	4118	ASSISTOR OY AB	397,47	EUR
130008732		05.08.2013	19.08.2013	3	96598282	5048	UNIPART EXPORTS LIMITED/JAGUAR	97,99	GBP
130008731		31.07.2013	14.08.2013	3	440088250	4118	ASSISTOR OY AB	383,68	EUR
130008730		31.07.2013	14.08.2013	3	440088246	4118	ASSISTOR OY AB	144,46	EUR

- Sort list by **Til.** column ([Standing](#)) to get number 4s to top → Open an invoice that has standing number 4

*Note:* Number 2 on the **Til.** (Standing) means that the invoice has not been sent for approving, number 3 means that the invoice is waiting to be approved number 4 means that it has been approved

- Check it has been approved by pressing **Gear** and select **Laskutilanne** ([In-voice standing](#)) from the drop down menu
- If **Approval status** says **Hyväksytty** ([Approved](#)) next to the names of poster and approver, then the invoice is ready to be moved to general ledger
- Open invoice image from **Archive** located top right corner (Picture of pinned note)

*Note:* To open **E-Purchase Invoices** PDF image → Open **Gear** drop-down menu → Select **Avaa verkko-ostolaskun liitteet** ([Open E-Purchases attachments](#))

IMF: Ostolasku: Update

File Edit Record Window Info

New Duplicate Cancel Save

Nro 130008742 Nimi TULLI

Toimittaja 265 Pid.summa

Yhteensä 77094,08 Alv

Ehdot Kulut Valuutta Alv Selite Tilit Lask.osoite

Laskun päivä 06.08.2013 Toim. laskunro 20131028367 Vast.ottopäivä

Maksuehto 15 Hyväksyjä Alennuspäivä

Tapahtumapäivä 06.08.2013 Kohteet Kassa-ale

Eräpäivä 16.08.2013 Viite 20131028367 Hyvitys laskulle

Selite Pankkitili FI2616603000102304

	Tili	Kohteet	Lyhenne	Selite	Summa	Alv-k
1	00			OSTOLASKUT - TILIÖI TÄMÄ!	77094,08	30
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

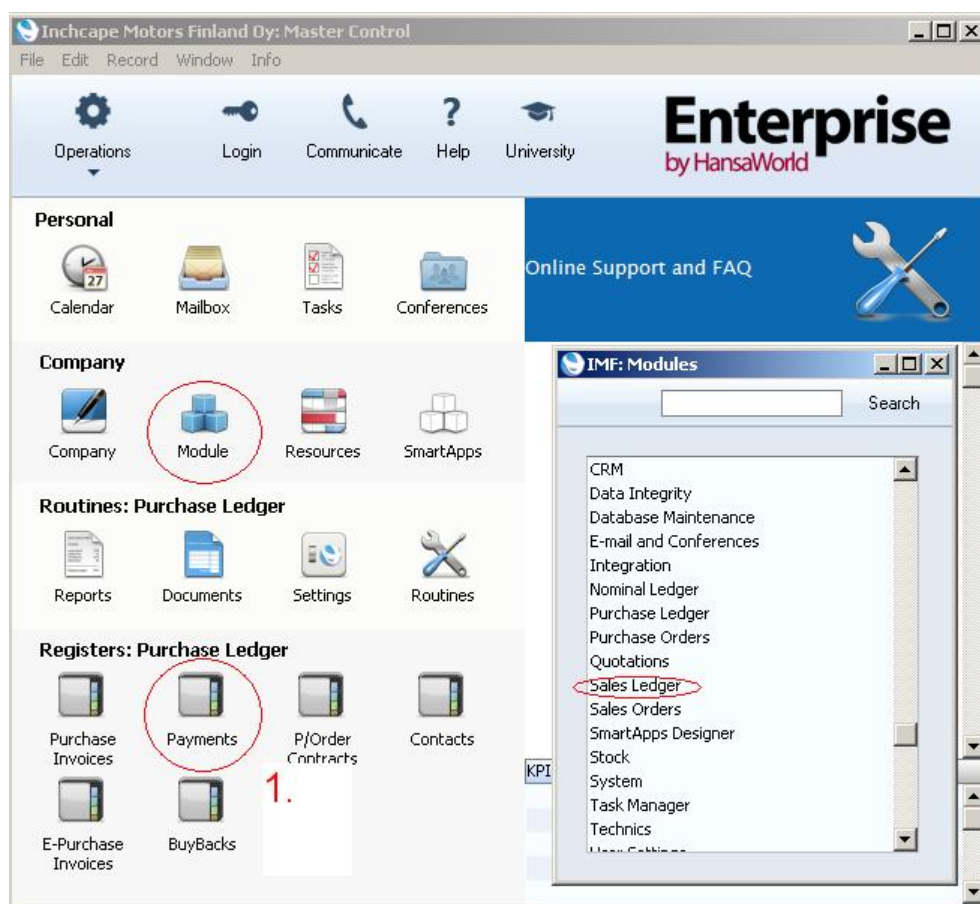
Valuutta EUR Enn.vero Ulkop. vero 0,00 Laskettu Alv 0,00

8. Match **Pankkitili** (Bank account) to the invoices bank account → Match **Laskettu Alv** (Calculated VAT) to invoices VAT → Check that **Alv-k** (VAT code) is correct one for the type of purchase  
*Note: You can check all the VAT codes by pressing alt + enter in the Alv-k cell field →*  
*Note: Hansa does some roundings so few cents off is fine*
9. Tick the **OK** box → Press **Save**

Repeat until all invoices from standing 4 are gone from **Odottaa** (Waiting) list.

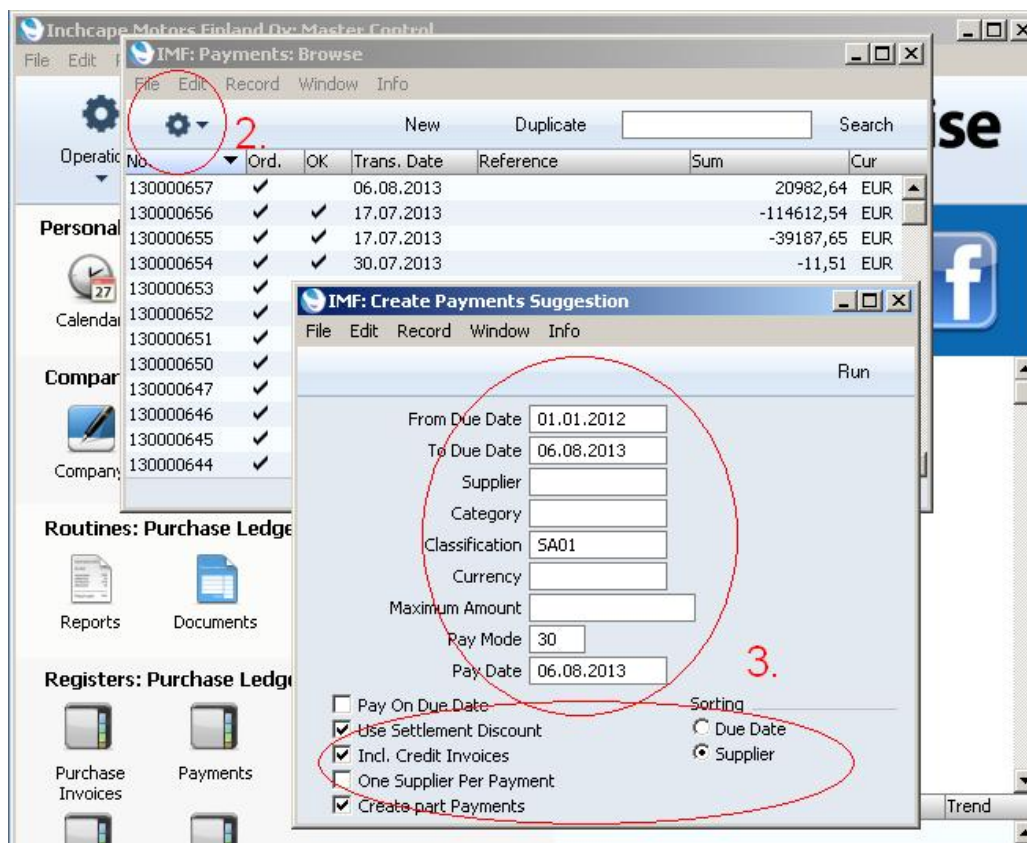
### 3 Preparing the payments

Suppliers are listed in two different classification categories. **SA01** is for domestic suppliers and **SA02** is for international suppliers. Domestic and international payments are made separately so the payment process must be repeated for both classifications. Different currencies must be made in to separate payments and payments with credit notes are also made in their own separate payments.



1. Go to **Purchase ledger** module → Open **Payments**





2. → Open **Gear** drop-down menu → Select **Create payment suggestion**
3. Fill the following text boxes → Type **From Due Date 1.1.2012** /// Note: First day of previous year is good for this /// → Type **To Due Date Current date** → **Classification** use **ctrl + enter** to open the list → Select code you need /// Note: SA01 is for Domestic payments SA02 is for International payments /// → Select **Pay mode 30** /// Note: This directs the payment to right bank account /// → Tick box **Use Settlement Discount** → Tick box **Incl. Credit Invoices** → Select **Sorting by Supplier** → Press **Run**

IMF: Payment: Inspect

File Edit Record Window Info

New Duplicate Cancel **6.** Save

**6.** No. 130000689 Payment Date 21.08.2013 Trans. Date 21.08.2013 ☐ Ordered ☐ OK

Payment Mode 30 Own Bank A/C FI5120011800073507 Sort Code Language

Reference Supp. Info on Trans.

Comment Nordea

Payments Bank

	Invoice No.	Supplier	Text	B. Cur.	Bank Amount	S. Cur.	Sent Value
13	130008706	3668	703078954, LASSILA&TIKANOJA OYJ	EUR	20,32	EUR	20,32
14	130008682	4133	702776493, SEB KORT AB/EUROCARD	EUR	8070,23	EUR	8070,23
15	130008904	4525	783150471, VV-AUTO	EUR	780,66	EUR	780,66
16	130008757	470	1816709, HL GROUP OY HELSINGIN LAA	EUR	41,06	EUR	41,06
17	130008828	470	1816921, HL GROUP OY HELSINGIN LAA	EUR	80,80	EUR	80,80
18	13000	Set. Disc.		EUR	1,65	EUR	1,65
19	130009092	4895	1033463, POHJOLA PANKKI OYJ /OKO	EUR	20,04	EUR	20,04
20	130009135	4895	1120766, POHJOLA PANKKI OYJ /OKO	EUR	-12,01	EUR	-12,01
21	130008787	4949	2197, JS PRO TEAM OY	EUR	102,18	EUR	102,18
22	130008825	626	9770016638, SAINT-GOBAIN GLASS FIN	EUR	516,65	EUR	516,65
23	130008851	626	9770016681, SAINT-GOBAIN GLASS FIN	EUR	161,85	EUR	161,85
24	130008534	6449	38866, VANNETUKKU	EUR	211,51	EUR	211,51
25	130008883	6725	136355, TTS KEHITYS OY	EUR	992,00	EUR	992,00
26	130008235	741	9559175127, CONTINENTAL RENGAS OY	EUR	1087,23	EUR	1087,23
27	130008285	93	301804164, KAHA OY AB	EUR	349,25	EUR	349,25
28							
29							

**5.**

Currency EUR Withdrawn 20196,01

4 .Go back to **Payments** list → Sort by **No.** so the newest is on top →

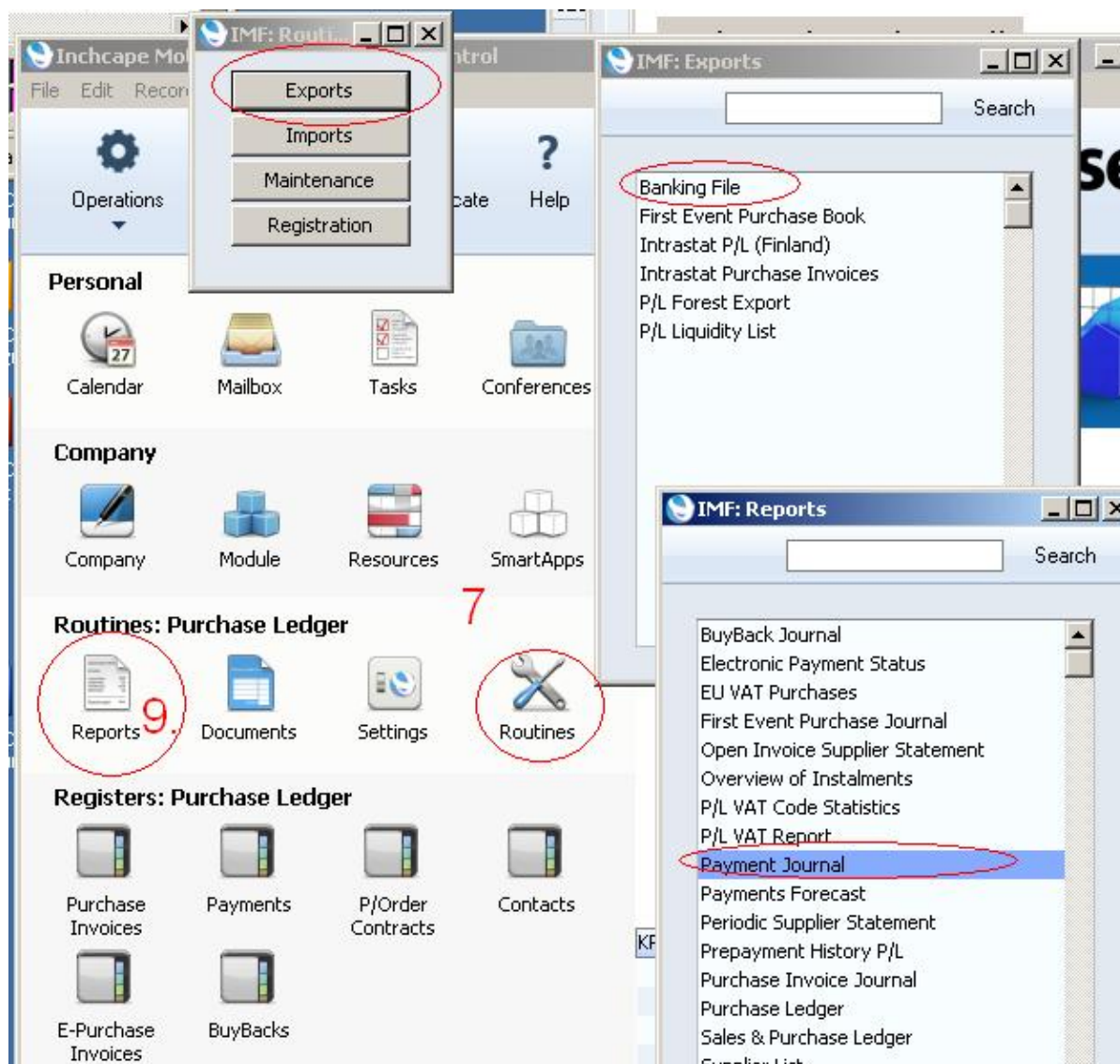
5. Open the payment → Check the payment for Credit notes

*Note:* All credit notes must be sorted to separated payment lists with related invoices from the same supplier and need to be removed from the initial payment. OpusCapita won't understand the payments otherwise→ Remove all credit notes from the payment by placing the mouse cursor on top of the corresponding row number so the row turns highlighted as gray and press **backspace**

*An example:* If the SA01 payment has four invoices and one credit note from Mazda → remove all of them → make a new payment with only Mazda invoices and credit notes by typing the right **supplier** number in **create payment suggestion** window. → If there is more than one supplier with credit notes check **One Supplier Per Payment** box to make separate payments for all the suppliers

6. Check box **Ordered** → Press **ctrl + c** to copy payment **No.** number to clip board → Press **Save**

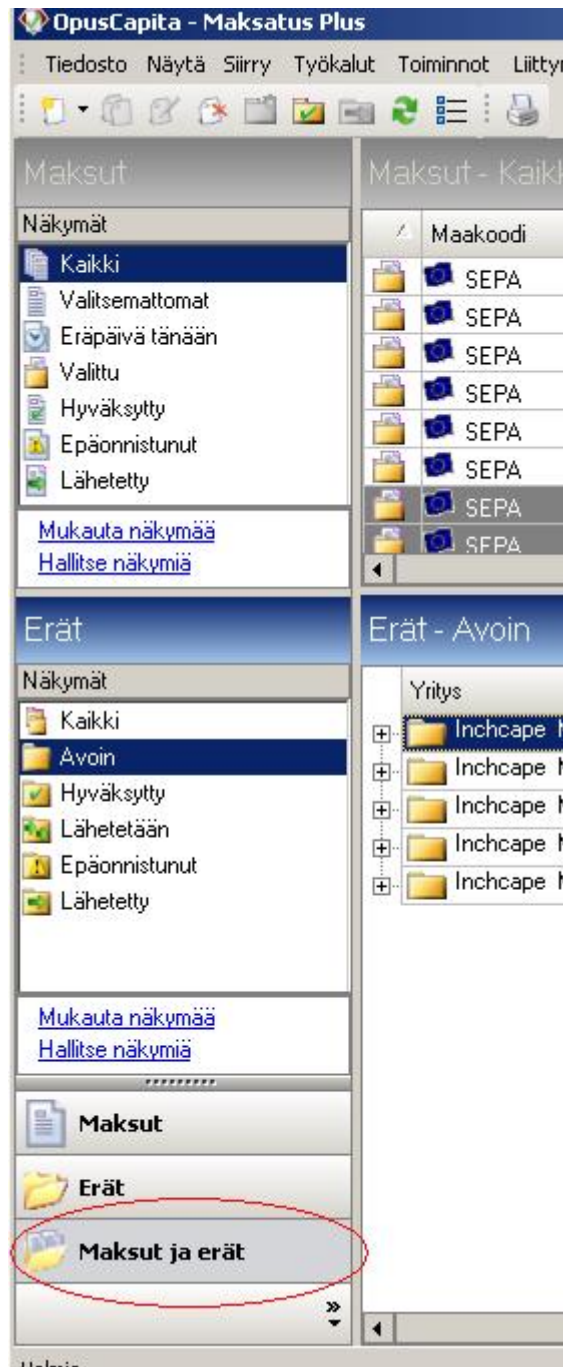




7. Go back to **Master control** window → Choose **Routines** icon from **Routines: Purchase ledger** from the **Master Control** screen → Select **Exports** → Select **Banking file** →
8. Copy Payment number from clipboard to **Payment No.** field by pressing **ctrl + v** → Tick **All** on **Status** → Press **Run** → Save .txt file to the **OpusCapita** interface folder as **maksut.nor**

*Note* This is the folder where from **OpusCapita** picks information from Hansa (For example U:\InPlus\siirto\Maksatus)

9. Go back to **Master Control** screen → Select **Reports** → Select **Payment Journal** from **Reports** list → Copy Payment number to **Payment No.** field → Press **Run** → Print out the **Payment Journal** by clicking the **Printer** symbol



Start **OpusCapita** program and go to **Maksatus Plus** Module → From left boarder select **Maksut ja erät** (**Payments and installments**) → Under **Erät** (**Installments**) select **Avoin** (**Pending**)→ Check that payment has successfully moved from **Hansa** to **OpusCapita** by matching the sum of payment to the **Hansa** payment  
*Note:* This can take some time. Press **F5** to refresh the list

#### 4 Accepting payments in OpusCapita

Transferring money in OpusCapita needs two people. One is the approver and the other makes the payments.

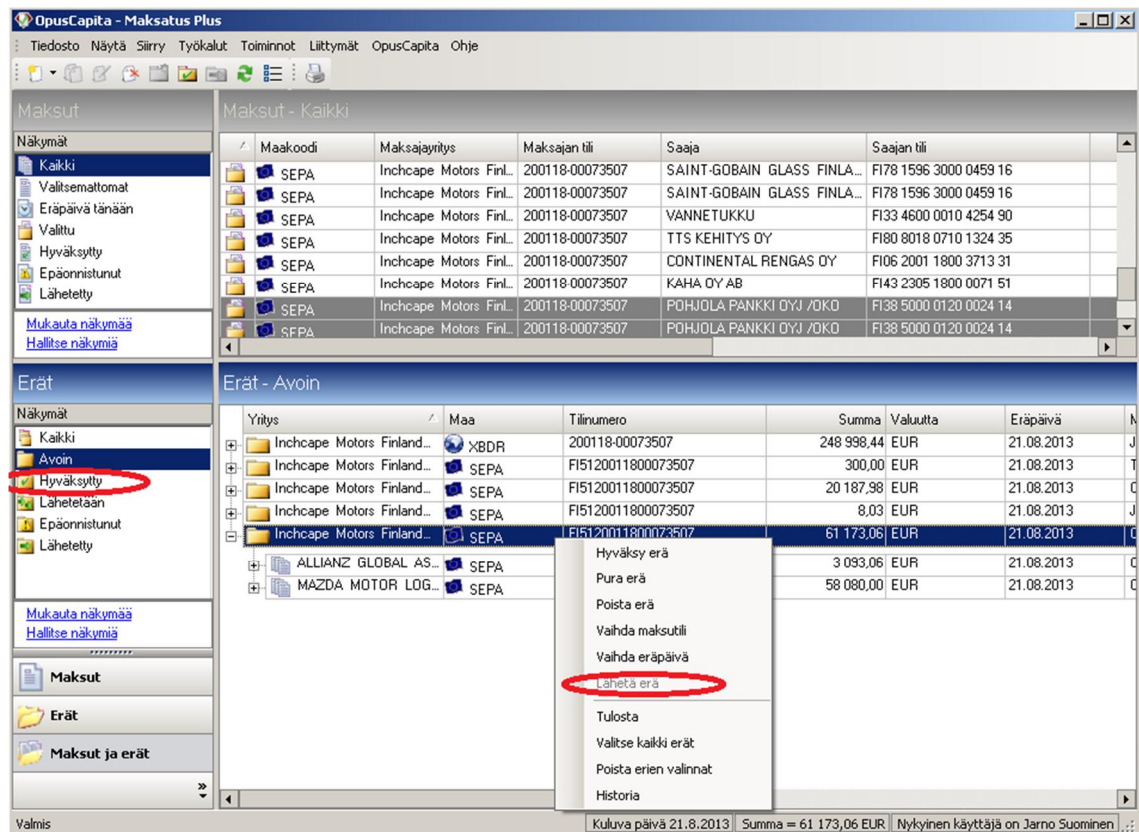
Open OpusCapita module **Maksatus Plus** → Get the **Payment Journal** from the person who made the payment in **Hansa**

The screenshot shows the OpusCapita - Maksatus Plus application. On the left, the 'Maksut ja erät' menu item is circled in red and labeled '1.'. The main area displays a list of payments under the 'Erät - Avoin' tab. A specific payment row is highlighted in blue. A right-click context menu is open over this row, with the 'Hyväksy erä' option circled in red and labeled '3.'. The status bar at the bottom indicates the current date as 21.8.2013 and the sum as 61 173,06 EUR.

1. From left boarder select **Maksut ja erät** (Payments and installments) → Under **Erät** (Installments) select **Avoin** (Pending)
2. On the **Yritys** column press the small + sign next to picture of a folder to expand information on the payment → Match the sum of payments located on **Summa** (Sum) column → If all is correct → Highlight transfer that you are approving by selecting it
3. Right mouse click the payment you want to approve and select **Hyväksy erä** (Approve installment) → Do the same to all the pending money transfers.

## 5 Transferring the money in OpusCapita

*Note:* The one who made the payment in Hansa should do this



In OpusCapita select **Maksut ja erät (Payments and installments)** from left boarder → Under **Erät (Installments)** select **Hyväksytty (Approved)** → Select **Toiminnot** from top border → from **Toiminnot** drop-down menu select **Lähetä erä (Send installment)** → Press **Aloita siirto (Begin transfer)** →

Wait till all red highlights are gone and close the window

*Note:* If there is a problem OpusCapita will inform about it. In case of a transfer problem make contact with the bank before trying again to avoid double transfers.



## 6 Moving the payments to general ledger in **Hansa**

In **Hansa** go to **Purchase Ledger** module → Open **Payments** list → Sort by **No.** column so the newest is first → Open the payment you want to move to ledgers from the list of **Payments**

IMF: Payment: Inspect

File Edit Record Window Info

New Duplicate Cancel Save

No. 130000692 Payment Date 22.08.2013 Trans. Date 22.08.2013 ☒ Ordered

Payment Mode 30 Own Bank A/C FI5120011800073507 Sort Code

Reference  ☐ Supp. Info on Trans. Language

Comment Nordea

Payments Bank

	Invoice No.	Supplier	Text	B. Cur.	Bank Amount	S. Cur.	Sent Value	
1	130008914	10226	3213001, TF-AUTOKIILTO	EUR	450,00	EUR	450,00	A
2	130008850	10452	2004, PIRKANMAAN KONERENGAS OY	EUR	68,72	EUR	68,72	B
3	130008920	1139	10011620, METRO-AUTO OY HELSINKI	EUR	414,13	EUR	414,13	C
4	130008857	1231	500052060, A-KATSASTUS OY	EUR	121,80	EUR	121,80	D
5	130008942	134	1042796, WETTERI OY	EUR	1798,00	EUR	1798,00	E
6	130008971	2657	113/105395, VIANOR OY	EUR	612,80	EUR	612,80	F
7	130009088	3140	9243, MOREON OY	EUR	68,08	EUR	68,08	G
8	130009283	3176	415057, HELKAMA RENT OY	EUR	92,55	EUR	92,55	H
9	130008858	3300	301010, MERCA-AUTOASI OY AB	EUR	584,00	EUR	584,00	I
10	130008535	3307	60523771, METRO-AUTO TAMPERE OY	EUR	288,00	EUR	288,00	J
11	130008872	3634	7375652, AUTOKESKUS OY	EUR	186,15	EUR	186,15	
12	130008873	3634	3254659, AUTOKESKUS OY	EUR	120,53	EUR	120,53	
13	130008704	3668	703078952, LASSILA&TIKANOJA OYJ	EUR	1245,36	EUR	1245,36	
14	130008570	3750	13301546, SUOMEN VALTIO/LIIKENTEET	EUR	1230,54	EUR	1230,54	
15	130008969	4117	116768, AUTOBOTNIA TEAM AB OY	EUR	212,50	EUR	212,50	
16	130008740	4118	440088369, ASSISTOR OY AB	EUR	3559,69	EUR	3559,69	
17	130008741	4118	440088368, ASSISTOR OY AB	EUR	782,04	EUR	782,04	

Currency EUR Withdrawn 29597,17

Match the sum in **Withdrawn** field to the related bank transaction

**IMF: Payment: Inspect**

File Edit Record Window Info

New Duplicate Cancel Save

Trans. Date: 22.08.2013  
Sort Code: 0011800073507  
Language:   
App. Info on Trans.:

Ordered ☒ OK

Payments:

- Add Settlement Discount
- Add Bank Fee
- Send for Approval
- Cancel Approval Request
- Open NL Transaction Shift+Ctrl+T**
- Assign Cheque Number
- Prepare Cheque
- Create Cash Out
- Create E-Mail Shift+Ctrl+M
- Create VAT Correction P/L
- Calculate Withholding Taxes
- Payment Status Shift+Ctrl+R
- Bank Statement
- E-Payment Status
- Print Cash IN-OUT

Invo	B. Cur.	Bank Amount	S. Cur.	Sent Value
1 1300	EUR	450,00	EUR	450,00
2 1300	EUR	68,72	EUR	68,72
3 1300	EUR	414,13	EUR	414,13
4 1300	EUR	121,80	EUR	121,80
5 1300	EUR	1798,00	EUR	1798,00
6 1300	EUR	612,80	EUR	612,80
7 1300	EUR	68,08	EUR	68,08
8 1300	EUR	92,55	EUR	92,55

Currency: EUR Withdrawn: 29597,17

**IMF: Transaction: Inspect**

File Edit Record Window Info

New Duplicate Cancel Save

No. 130000691 Trans. Date 21.08.2013 Reference

Text Nordea

Account	Objects	Description	Additional Description	Base 1 Debit	Base 1 Credit	V-Cd
2500		50120661 10080 ALLIANZ GLOB		3093,06		
2903		Maksut Nordea			61173,06	
2500		5043200-5043203 5027 MAZDA		58080,00		

Difference Base 1 0,00 Total 61173,06 61173,06

**Note:** If payment has credit notes **Hansa** sometimes assigns transactions to wrong account so you must fix it manually

1. Open **Gear** drop-down menu → Select **Open NL Transaction** → In **Transaction** window open **Gear** drop-down menu and select **Update Mark**
2. Find and highlight Account number **4119 Kurssierot ostoista** (Foreign exchange difference profit or loss) and press **backspace** on related number column
3. Choose an empty row and type account number **2500** to account row → Press enter till Debit/Credit columns are balanced → Press **Save**

**Note:** If payment has cash-discounts in it Hansa fails to give cost center numbers to them so you must fix them manually

Open **Gear** drop-down menu → Select **Open NL Transaction** → Have the **Payment** window open next to **Transaction** window →

IMF: Payment: Inspect

File Edit Record Window Info

No. 130000689 Payment Date 21.08.2013 Trans. Date 21.08.2013 ☒ Ordered ☒ OK

Payment Mode 30 Own Bank A/C FI5120011800073507 Sort Code

Reference  ☐ Supp. Info on Trans. Language

Comment Nordea

Payments Bank

	Invoice No.	Supplier	Text	B. Cur.	Bank Amount	S. Cur.	Sent Value	
14	130008682	4133	702776493, SEB KORT AB/EUOCARD	EUR	8070,23	EUR	8070,23	A
15	130008904	4525	783150471, VW-AUTO	EUR	780,66	EUR	780,66	B
16	130008757	470	1816709, HL GROUP OY HELSINGIN LAA	EUR	41,06	EUR	41,06	C
17	130008828	470	1816921, HL GROUP OY HELSINGIN LAA	EUR	80,80	EUR	80,80	D
18	130008828	Set. Disc.		EUR	1,65	EUR	1,65	E
19	130008787	4949	2197, JS PRO TEAM OY	EUR	102,18	EUR	102,18	F
20	130008825	626	9770016638, SAINT-GOBAIN GLASS FIN	EUR	516,65	EUR	516,65	G
21	130008851	626	9770016681, SAINT-GOBAIN GLASS FIN	EUR	161,85	EUR	161,85	H

Currency EUR Withdrawn 20187,98

1. Find **Invoice No.** that has **Set-Disc.** under it → Highlight the **Invoice No.** by clicking it once → Press **F2** to open the highlighted invoice

IMF: Transaction: Inspect

File Edit Record Window Info

No. 130008828 Trans. Date 07.08.2013 Reference 000000004070181

Text 470 HL GROUP OY HELSINGIN LAAKERI, EUR

	Account	Objects	Description	Additional Description
1	2500	221	OSTOVELAT	
2	4172	221	KOTIMAISET OSTOT	
3	2740	221	VÄHENNETTÄVÄ ALV	
4				
5				
6				
7				
8				
9				

2. In **Ostolasku: Inspection** ([Payment inspection](#)) window open the **Gear** drop-down menu → Select **Avaa kirjanpidon tosite** ([Open NL Transaction](#)) → Check the right cost center from **Objects** row

**IMF: Transaction: Update**

File Edit Record Window Info

< > [Settings] [Print] [Search]

No. 130000689 Trans. Date 21.08.2013 Reference

Text Nordea

	Account	Objects	Description	Additional Description
18	2500		703078954 3668 LASSILA&TIKA/	
19	2500		702776493 4133 SEB KORT AB/E	
20	2500		783150471 4525 VV-AUTO	
21	2500	221	1816709 470 HL GROUP OY HELS	
22	2500	221	1816921 470 HL GROUP OY HELS	
23	2500	221	1816921 470 HL GROUP OY HELS	
24	4401	221	OSTOJEN ALENNUKSET	
25	4401	221	OSTOJEN ALENNUKSET	
26	2740		VÄHENNETTÄVÄ ALV	

Difference Base 1 0,00

Difference Base 2

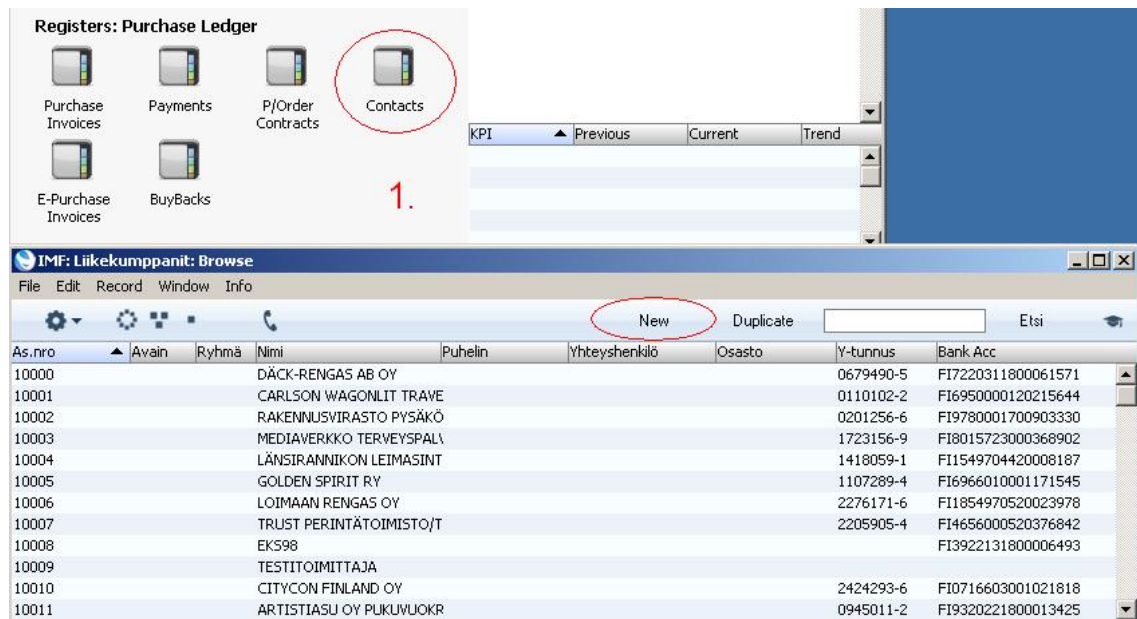
3. Go back to **Transaction inspect** window for the payment that you are left open → Type the Cost center to Objects row five corresponding transactions on the **Objects** row →

Repeat until all cash-discounts have a cost center → Close the **Transaction inspection** window

Check the **OK** box in **Payment Inspection** window and close the window → Repeat until all payments have been processed



## 7 Making a new supplier



1. In **Hansa** go to **Purchase Ledger** module → Open **Contacts** → Select **New**

IMF: Contact: New

File Edit Record Window Info

New Duplicate Cancel Save

No. 10000 Customer Category Supplier Category

Short

Name Name of the supplier

☐ Customer ☒ Supplier ☐ Employee

☐ Guest ☐ Dealer

Contact Delivery Terms Pricing Company Accounts Web Comments Guest User Defined

Invoice Address Update Address

Country FI Department

Telephone Fax

Alt Phone Mobile

Skype Name SIP

E-mail Extension

Primary Contact Web Site

Classification SA01

Code	Title	Name	Phone	Mobile	Job Title	E-mail
------	-------	------	-------	--------	-----------	--------

2. In **Contact** tab type a **No.** for the supplier → Type Invoice address in the field → Select **country** by pressing **ctrl + enter** → Select **Classification** by pressing **ctrl + enter**

*Note:* You should keep a notebook on the latest new supplier numbers as Hansa does not fill a new number automatically

**IMF: Contact: New**

File Edit Record Window Info

< > [Icons] New D

No. 10000 Customer Category  
Short Supplier Category  
Name Name of the supplier

Contact Delivery **Terms** Pricing Company Accounts Web Comments Guest User De

Sales Pay. Terms | Purch. Pay. Terms  
Sales Credit Limit 0,00 Purch. Credit Limit  
Sales Credit Limit Days 0 Purch. Credit Limit Days  
Their Supp. Code Their Customer Code  
Invoice To Invoice To  
ANA Code Factoring  
Interest Rate Min. Order Sum  
Creation Date 22.08.2013 Reference  
Main Partner Last Changed

Sales Currency Purch. Currency  
Price List  
Discount Matrix Supp. Disc. Matrix  
Salesman JSUOM Sales Group  
Default Items

Price I  
● Or  
○ Pl  
○ De

3. In **Terms** tab select **Purch. pay terms** by pressing **ctrl + enter**

IMF: Contact: New

File Edit Record Window Info

< > [Settings] [Print] [Search] [Phone]

No. 10000 Customer Category  
Short Supplier Category  
Name Name of the supplier

Contact Delivery **Terms** Pricing Company Accounts Web Comment

Sales Currency Purch. Currency  
Price List  
Discount Matrix Supp. Disc. Matrix  
Salesman JSUOM Sales Group  
Default Items

Comment  
Warning on Sales  
Warning on Purchase  
Language Reg. No. 1  
Reg. No. 2

Sales VAT Code Sales Tax Temp. Update Ac  
Purch. VAT Code Purch. Tax Temp. Type  
VAT Reg. No. Company

4. In **Pricing** tab write **Vat reg. no.**

The screenshot shows the 'IMF: Contact: New' window with the 'Company' tab selected. The 'IBAN Code' field is circled in red. The 'Account Operator' field is also circled in red. The 'Save' button in the top right corner is circled in red. The 'Company' tab is highlighted in the top navigation bar. The 'IBAN Code' field is located in the 'Company' tab, below the 'Sales Objects' field. The 'Account Operator' field is located in the 'Company' tab, below the 'Bank Account 2' field. The 'Save' button is located in the top right corner of the window.

5. In **Company** tab write down **IBAN Code** and select **Account operator** by pressing **ctrl + enter** → press **Save**

New supplier has been now added.



# **Sales ledger manual**

Inchcape Oy



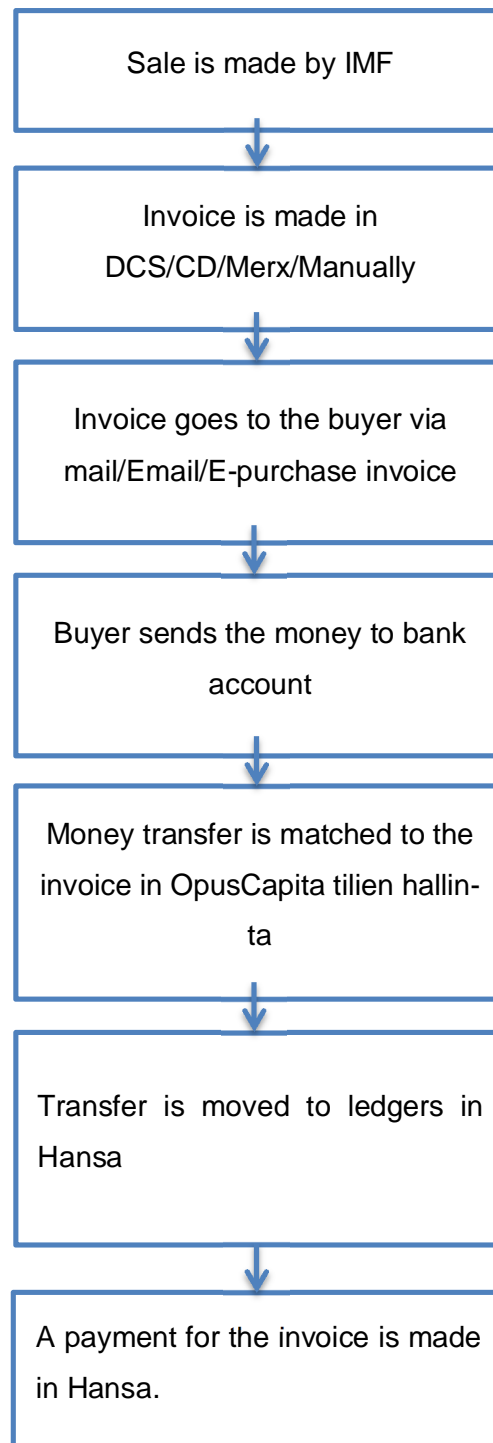
## Table of content

1	Posting the bank transactions in OpusCapita tilien hallinta	2
1.1	Reference list printout	3
1.2	Bank statement printout	5
1.3	Voucher list printout	7
2	Allocating payments to sales invoices	13
2.1	Importing reference list sales from OpusCapita	13
2.2	Making a new receipt	17
3	Outstanding debt	19



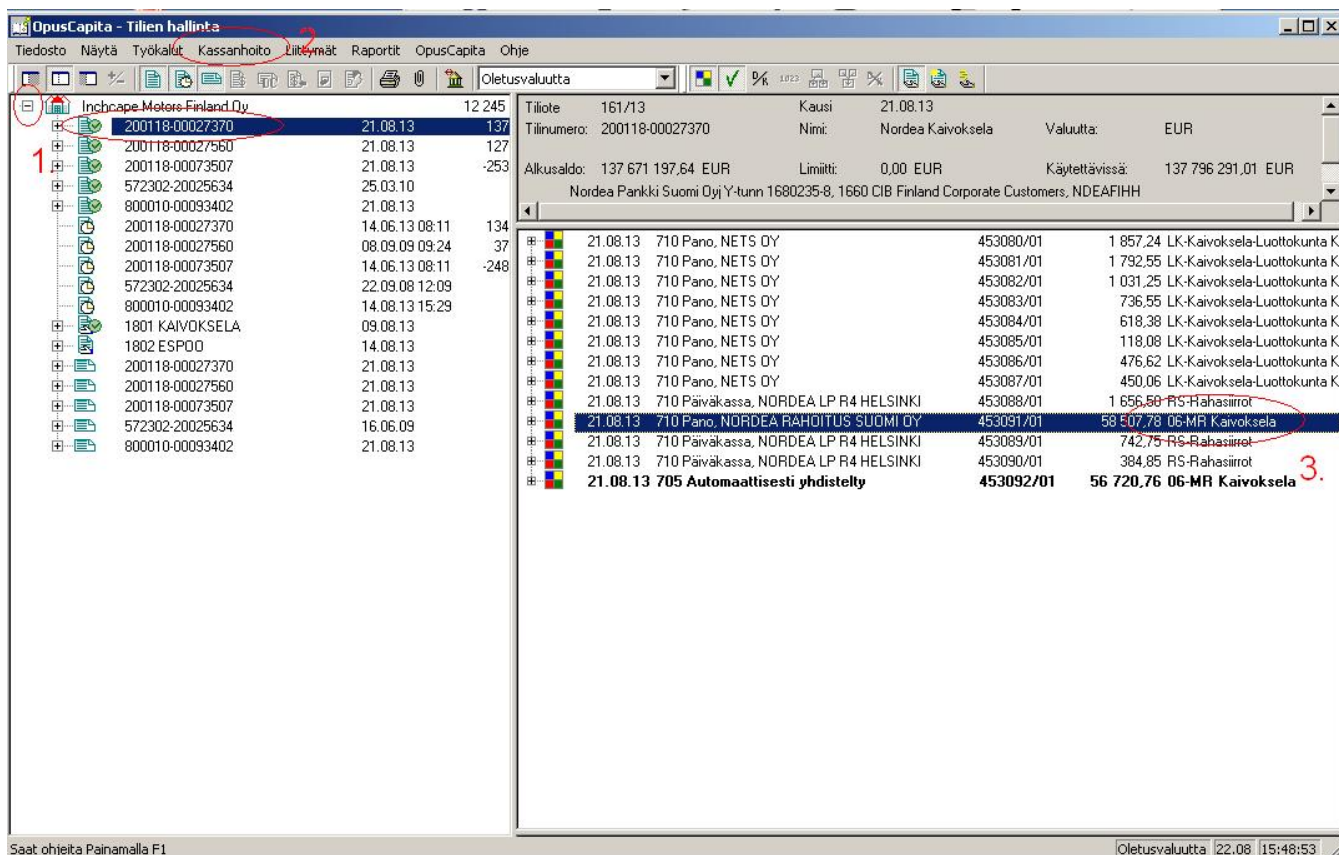
## Chart of sales invoices process in IMF

1(20)



## 1 Posting the bank transactions in OpusCapita tilien hallinta

Opus Capita tilien hallinta is used for sorting the transactions to different accounts before they are allocated to different sales invoices.

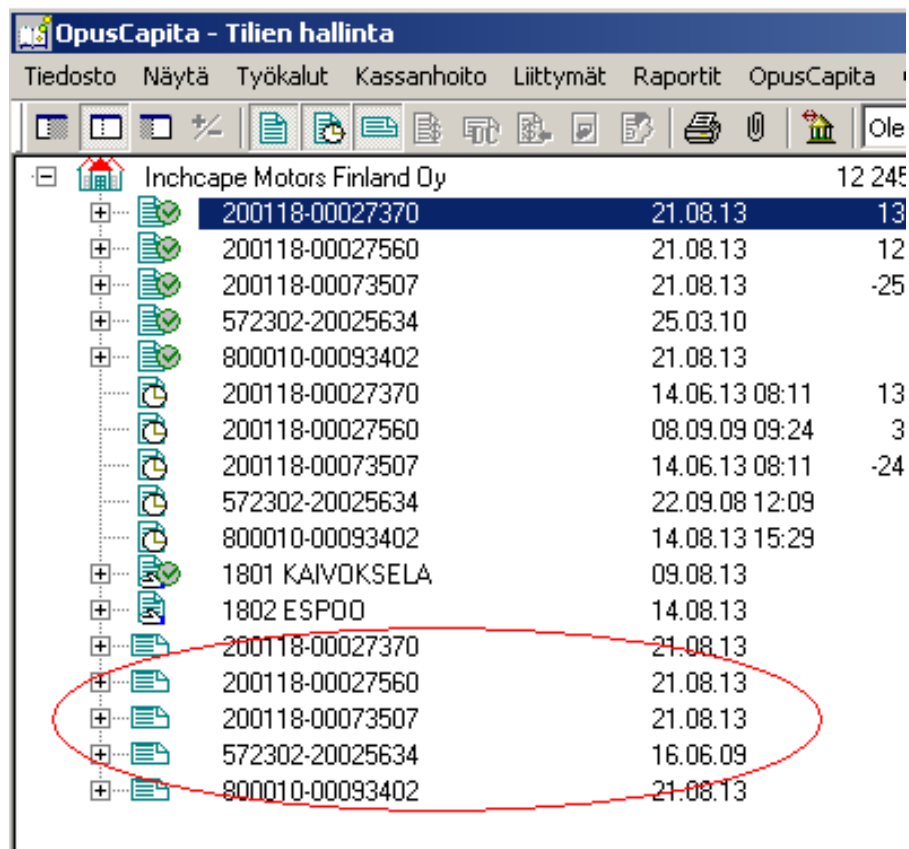


1. Open OpusCapita tilien hallinta → Expand the bank accounts by clicking the small + icon in front of the company name on the left list → Select the bank account which you want to post by clicking it

2. From top bar select **Kassanhoito** (cash management) drop-down menu and select **Esikäsittele tiliote** (Prepare bank statement), this will post all the credit card payments automatically

3. Select a transaction from the right list to post → Select clearance account for the transaction from the list

## 1.1 Reference list printout



OpusCapita - Tilien hallinta			
Tiedosto Näytä Työkalut Kassanhoito Liittymät Raportit OpusCapita			
Inchcape Motors Finland Oy			12 245
200118-00027370	21.08.13		13
200118-00027560	21.08.13		12
200118-00073507	21.08.13		-25
572302-20025634	25.03.10		
800010-00093402	21.08.13		
200118-00027370	14.06.13 08:11		13
200118-00027560	08.09.09 09:24		3
200118-00073507	14.06.13 08:11		-24
572302-20025634	22.09.08 12:09		
800010-00093402	14.08.13 15:29		
1801 KAIVOKSELA	09.08.13		
1802 ESPOO	14.08.13		
200118-00027370	21.08.13		
200118-00027560	21.08.13		
200118-00073507	21.08.13		
572302-20025634	16.06.09		
800010-00093402	21.08.13		

1. Select one of the bank reference statements from left side of the list → From top boarder select **Tiedosto** (file) and select **Tulosta** (Print)

**Tulostusehdot**

Mallit...

**Tulostettavat aineistot**

☐ Tiliotteet

☒ Saapuvat viitemaksut

☐ Saapuvat ulkomaanmaksut

☐ Saldo- ja tapahtumakysely

**Tiliotteiden määntykset**

☐ Lisätiedot

☐ Erittelyt

☐ Erillisenä tulosteena

☐ Ennakkotiedot

☐ Korkotiedot

☐ Ilman tapahtumia olevat tiliotteet

**Viitemaksujen määntykset**

Tulostusjärjestys:

Näytön järjestys

☒ Sivun vaihto kirjauspäivän vaihtuessa

**Lisärajaukset**

☐ Vain tulostamattomat

☐ Aktiivinen aineisto

☒ Aineisto ajalta:

21.08.13 - 21.08.13

**Tiliivalinta**

☒ Kaikki tilit

☐ Aktiivinen tili

☐ Valitut...

Yritys	Tili	Nimi	Yr
<input type="checkbox"/> Incheape Motors Finland Oy			

Valitut tilit	Nimi	Valuutta	Yritys	Nimi
---------------	------	----------	--------	------

Tulosta... Peruuta

On Tulostusehdot (Print settings) window select **Kaikki tilit** (All the bank accounts) →  
 Select **Sivun vaihto kirjauspäivän vaihtuessa** (Change page when transaction date  
 changes) → press **Tulosta** (Print)

## 1.2 Bank statement printout

**OpusCapita - Tilien hallinta**

Tiedosto Näytä Työkalut Kassanhoito Liittymät Raportit OpusCapita

Inchcape Motors Finland Oy 12 24!

200118-00027370	21.08.13	13
200118-00027560	21.08.13	12
200118-00073507	21.08.13	-25
572302-20025634	25.03.10	
800010-00093402	21.08.13	
200118-00027370	14.06.13 08:11	13
200118-00027560	08.09.09 09:24	3
200118-00073507	14.06.13 08:11	-24
572302-20025634	22.09.08 12:09	
800010-00093402	14.08.13 15:29	
1801 KAIVOKSELA	09.08.13	
1802 ESPOO	14.08.13	
200118-00027370	21.08.13	
200118-00027560	21.08.13	
200118-00073507	21.08.13	
572302-20025634	16.06.09	
800010-00093402	21.08.13	

Select bank statement from the left list and press **Tulosta** ([Print](#))

**Tulostusehdot**

Mallit...

**Tulostettavat aineistot**

☒ Tiliotteet

☐ Saapuvat viitemaksut

☐ Saapuvat ulkomaanmaksut

☐ Saldo- ja tapahtumakysely

**Tiliotteiden määntykset**

☒ Lisätiedot

☒ Erittelyt

☒ Erillisenä tulosteena

☐ Ennakkotiedot

☐ Korkotiedot

☐ Ilman tapahtumia olevat tiliotteet

**Viitemaksujen määntykset**

Tulostusjärjestys:

Näytön järjestys

☐ Sivun vaihto kirjauspäivän vaihtuessa

**Lisärajaukset**

☐ Vain tulostamattomat

☐ Aktiivinen aineisto

☒ Aineisto ajalta:

21.08.13 - 21.08.13

**Tilivalinta**

☒ Kaikki tilit

☐ Aktiivinen tili

☐ Valitut...

Yritys	Tili	Nimi	Yr
<input type="checkbox"/> Incheape Motors Finland Oy			

Valitut tilit	Nimi	Valuutta	Yritys	Nimi
---------------	------	----------	--------	------

Tulosta... Peruuta

On **Tulostuehdot** (Print settings) window select **Kaikki tilit** (All the bank accounts) →  
 Select **Erillisenä tulosteena** (as separate print) → press **Tulosta** (Print)

## 1.3 Voucher list printout

From top boarder select **Raportit** ([Reports](#)) → Select **Tositapäiväkirja** ([Voucher journal](#)) from the drop-down list. Make the selections and print out all the journals.

Note: Write the previous day to **Alku** ([Beginning](#)) and **Loppu** ([End](#)) dates. The sales ledger is one day behind of real time.

**Tositapäiväkirja**

Espoo Mallit...

Tulostuksen käynnistysvalinnat

Yritys: Inchcape Motors Finland Oy Vasta-arvon valuutta: Oletusvaluutta

Kirjauspäivä: Alku: 22.08.13 Loppu: 22.08.13

☐ Tositenumero: -

- ☐ 1801 KAIVOKSELA Kaivoksela kassa
- ☐ 1802 ESPOO Espoo Kassa
- ☐ 200118-00027370 Nordea Kaivoksela
- ☒ 200118-00027560 Nordea Espoo
- ☐ 200118-00073507 Nordea Tukku
- ☐ 572302-20025634 OP Pohjola

Raporttikohdaiset rajaukset

Tositelaji:

- ☐ 001 56-Kassa Espoo
- ☐ 001 50-Kassa Kaivoksela
- ☐ 001 07-MR-suoritukset Espoo
- ☐ 001 06-MR-suoritukset kaivokse
- ☐ 001 05-MR-suoritukset tukku
- ☐ 001 04-MR-suoritukset vienti
- ☐ 001 03-Ostoreskontra
- ☐ 001 01-Pankkitilitositteet

Ryhmittelykoodi:

- ☐ 001 02-Pankkikulut
- ☐ 001 03-Ostoreskontra
- ☐ 001 04-MR vienti
- ☐ 001 05-MR Tukku
- ☐ 001 06-MR Kaivoksela
- ☒ 001 07-MR Espoo
- ☐ 001 09-Suoritusten selvittely
- ☐ 001 100-Tullihallitus
- ☐ 001 15-Palkat
- ☐ 001 50-Kassa Kaivoksela
- ☐ 001 56-Kassa Espoo

Katkotasot:

- ☒ Valuutta
- ☐ Tili
- ☐ Tositelaji
- ☒ Ryhmittely

☒ Lisätiedot mukaan

☐ Tulosta vastakirjaukset

☐ Yhdistetyt tapahtumat purettuina

OK Peruuta

Selections for Espoo retail

**Tositepäiväkirja**

Kaivoksela

Mallit...

Tulostuksen käynnistysvalinnat

Yritys: Inchcape Motors Finland Oy

Vasta-arvon valuutta: Oletusvaluutta

Kirjauspäivä: 22.08.13 - Loppu: 22.08.13

☐ Tositenumero

☐ 1801 KAIVOKSELA Kaivoksela kassa  
☐ 1802 ESPOO Espoo Kassa  
☒ 200118-00027370 Nordea Kaivoksela  
☐ 200118-00027560 Nordea Espoo  
☐ 200118-00073507 Nordea Tukku  
☐ 572302-20025634 OP Pohjola

Raporttikohtaiset rajaukset

Tositelaji:

☐ 001 56-Kassa Espoo  
☐ 001 50-Kassa Kaivoksela  
☐ 001 07-MR-suoritukset Espoo  
☐ 001 06-MR-suoritukset kaivokse  
☐ 001 05-MR-suoritukset tukku  
☐ 001 04-MR-suoritukset vienti  
☐ 001 03-Ostoreskontra  
☐ 001 01-Pankkitilitositteet

Ryhmittelykoodi:

☐ 001 02-Pankkikulut  
☐ 001 03-Ostoreskontra  
☐ 001 04-MR vienti  
☐ 001 05-MR Tukku  
☒ 001 06-MR Kaivoksela  
☐ 001 07-MR Espoo  
☐ 001 09-Suoritusten selvittely  
☐ 001 100-Tullihallitus  
☐ 001 15-Palkat  
☐ 001 50-Kassa Kaivoksela  
☐ 001 56-Kassa Espoo

Katkotasot:

☒ Valuutta  
☐ Tili  
☐ Tositelaji  
☒ Ryhmittely

☒ Lisätiedot mukaan  
☐ Tulosta vastakirjaukset  
☐ Yhdistetyt tapahtumat purettuina

OK Peruuta

Selections for Kaivoksela retail



**Tositapäiväkirja**

Kirjanpito (70) Mallit...

---

Tulostuksen käynnistysvalinnat

Yritys: Inchcape Motors Finland Oy Vasta-arvon valuutta: Oletusvaluutta

Kirjauspäivä: 22.08.13 Alku: 22.08.13 Loppu: 22.08.13

☐ Tositenumero

☐ 1801 KAIVOKSELA Kaivoksela kassa  
☐ 1802 ESPOO Espoo Kassa  
☒ 200118-00027370 Nordea Kaivoksela  
☒ 200118-00027560 Nordea Espoo  
☒ 200118-00073507 Nordea Tukku  
☐ 572302-20025634 OP Pohjola

---

Raporttikohtaiset rajaukset

Tositelaji: 001 56-Kassa Espoo  
001 50-Kassa Kaivoksela  
001 07-MR-suoritukset Espoo  
001 06-MR-suoritukset kaivoksela  
001 05-MR-suoritukset tukku  
001 04-MR-suoritukset vienti  
001 03-Ostoreskontra  
001 01-Pankkitilitositteet

Ryhmittelykoodi: 001 02-Pankkikulut  
001 03-Ostoreskontra  
001 04-MR vienti  
001 05-MR Tukku  
001 06-MR Kaivoksela  
001 07-MR Espoo  
001 09-Suoritusten selvittely  
001 100-Tullihallitus  
001 15-Palkat  
001 50-Kassa Kaivoksela  
001 56-Kassa Espoo

Katkokasot: ☒ Valuutta  
☐ Tili  
☐ Tositelaji  
☒ Ryhmittely  
☒ Lisätiedot mukaan  
☒ Tulosta vastakirjaukset  
☐ Yhdistetyt tapahtumat purettuina

OK Peruuta

Selection for Misc payments. Misc payments are posted to their right accounts straight in OpusCapita instead of doing this in Hansa.

**Tositapäiväkirja**

Ostoreskontra Mallit...

Tulostuksen käynnistysvalinnat

Yritys: Inchcape Motors Finland Oy Vasta-arvon valuutta: Oletusvaluutta

Kirjauspäivä: 22.08.13 Alku: 22.08.13 Loppu: 22.08.13

☐ Tositenumero

☐ 1801 KAIVOKSELA Kaivoksela kassa  
☐ 1802 ESPOO Espoo Kassa  
☒ 200118-00027370 Nordea Kaivoksela  
☒ 200118-00027560 Nordea Espoo  
☒ 200118-00073507 Nordea Tukku  
☐ 572302-20025634 OP Pohjola

Raporttikohtaiset rajaukset

Tositelaji:

- ☐ 001 56-Kassa Espoo
- ☐ 001 50-Kassa Kaivoksela
- ☐ 001 07-MR-suoritukset Espoo
- ☐ 001 06-MR-suoritukset kaivoksela
- ☐ 001 05-MR-suoritukset tukku
- ☐ 001 04-MR-suoritukset vienti
- ☐ 001 03-Ostoreskontra
- ☐ 001 01-Pankkitilitositteet

Ryhmittelykoodi:

- ☐ 001 02-Pankkikulut
- ☒ 001 03-Ostoreskontra
- ☐ 001 04-MR vienti
- ☐ 001 05-MR Tukku
- ☐ 001 06-MR Kaivoksela
- ☐ 001 07-MR Espoo
- ☐ 001 09-Suoritusten selvittely
- ☐ 001 100-Tullihallitus
- ☐ 001 15-Palkat
- ☐ 001 50-Kassa Kaivoksela
- ☐ 001 56-Kassa Espoo

Katkotasot:

- ☒ Valuutta
- ☐ Tili
- ☐ Tositelaji
- ☒ Ryhmittely

☒ Lisätiedot mukaan  
☐ Tulosta vastakirjaukset  
☐ Yhdistetyt tapahtumat purettuina

OK Peruuta

Selections for Purchase ledgers.

**Tositapäiväkirja**

Tukku

Mallit...

Tulostuksen käynnistysvalinnat

Yritys: Inchcape Motors Finland Oy

Vasta-arvon valuutta: Oletusvaluutta

Kirjauspäivä: 22.08.13

Alku: 22.08.13

Loppu: 22.08.13

☐ Tositenumero

☐ 1801 KAIVOKSELA Kaivoksela kassa  
☐ 1802 ESPOO Espoo Kassa  
☐ 200118-00027370 Nordea Kaivoksela  
☐ 200118-00027560 Nordea Espoo  
☒ 200118-00073507 Nordea Tukku  
☐ 572302-20025634 OP Pohjola

Raporttikohtaiset rajaukset

Tositelaji:

☐ 001 56-Kassa Espoo  
☐ 001 50-Kassa Kaivoksela  
☐ 001 07-MR-suoritukset Espoo  
☐ 001 06-MR-suoritukset kaivoksela  
☐ 001 05-MR-suoritukset tukku  
☐ 001 04-MR-suoritukset vienti  
☐ 001 03-Ostoreskontra  
☐ 001 01-Pankkitilitositteet

Ryhmittelykoodi:

☐ 001 02-Pankkikulut  
☐ 001 03-Ostoreskontra  
☐ 001 04-MR vienti  
☒ 001 05-MR Tukku  
☐ 001 06-MR Kaivoksela  
☐ 001 07-MR Espoo  
☒ 001 09-Suoritusten selvittely  
☐ 001 100-Tullihallitus  
☐ 001 15-Palkat  
☐ 001 50-Kassa Kaivoksela  
☐ 001 56-Kassa Espoo

Katkotasot:

☒ Valuutta  
☐ Tili  
☐ Tositelaji  
☒ Ryhmittely

☒ Lisätiedot mukaan  
☐ Tulosta vastakirjaukset  
☐ Yhdistetyt tapahtumat purettuina

OK Peruuta

Selections for wholesale.

**Tositepäiväkirja**

Vienti Mallit...

Tulostuksen käynnistysvalinnat

Yritys: Inchcape Motors Finland Oy Vasta-arvon valuutta: Oletusvaluutta

Kirjauspäivä: 22.08.13 Alku: 22.08.13 Loppu: 22.08.13

☐ Iositenumero  -

☐ 1801 KAIVOKSELA Kaivoksela kassa  
☐ 1802 ESPOO Espoo Kassa  
☒ 200118-00027370 Nordea Kaivoksela  
☒ 200118-00027560 Nordea Espoo  
☒ 200118-00073507 Nordea Tukku  
☐ 572302-20025634 OP Pohjola

Raporttikohtaiset rajaukset

Tositelaji:  Ryhmittelykoodi:  Katkotasot:

☐ 001 56-Kassa Espoo  
☐ 001 50-Kassa Kaivoksela  
☐ 001 07-MR-suoritukset Espoo  
☐ 001 06-MR-suoritukset kaivokse  
☐ 001 05-MR-suoritukset tukku  
☐ 001 04-MR-suoritukset vienti  
☐ 001 03-Ostoreskontra  
☐ 001 01-Pankkitilitositteet

☐ 001 02-Pankkikulut  
☐ 001 03-Ostoreskontra  
☒ 001 04-MR vienti  
☐ 001 05-MR Tukku  
☐ 001 06-MR Kaivoksela  
☐ 001 07-MR Espoo  
☐ 001 09-Suoritusten selvittely  
☐ 001 100-Tullihallitus  
☐ 001 15-Palkat  
☐ 001 50-Kassa Kaivoksela  
☐ 001 56-Kassa Espoo

☒ Valuutta  
☐ Tili  
☐ Tositelaji  
☒ Ryhmittely

☒ Lisätiedot mukaan  
☐ Tulosta vastakirjaukset  
☐ Yhdistetyt tapahtumat purettuina

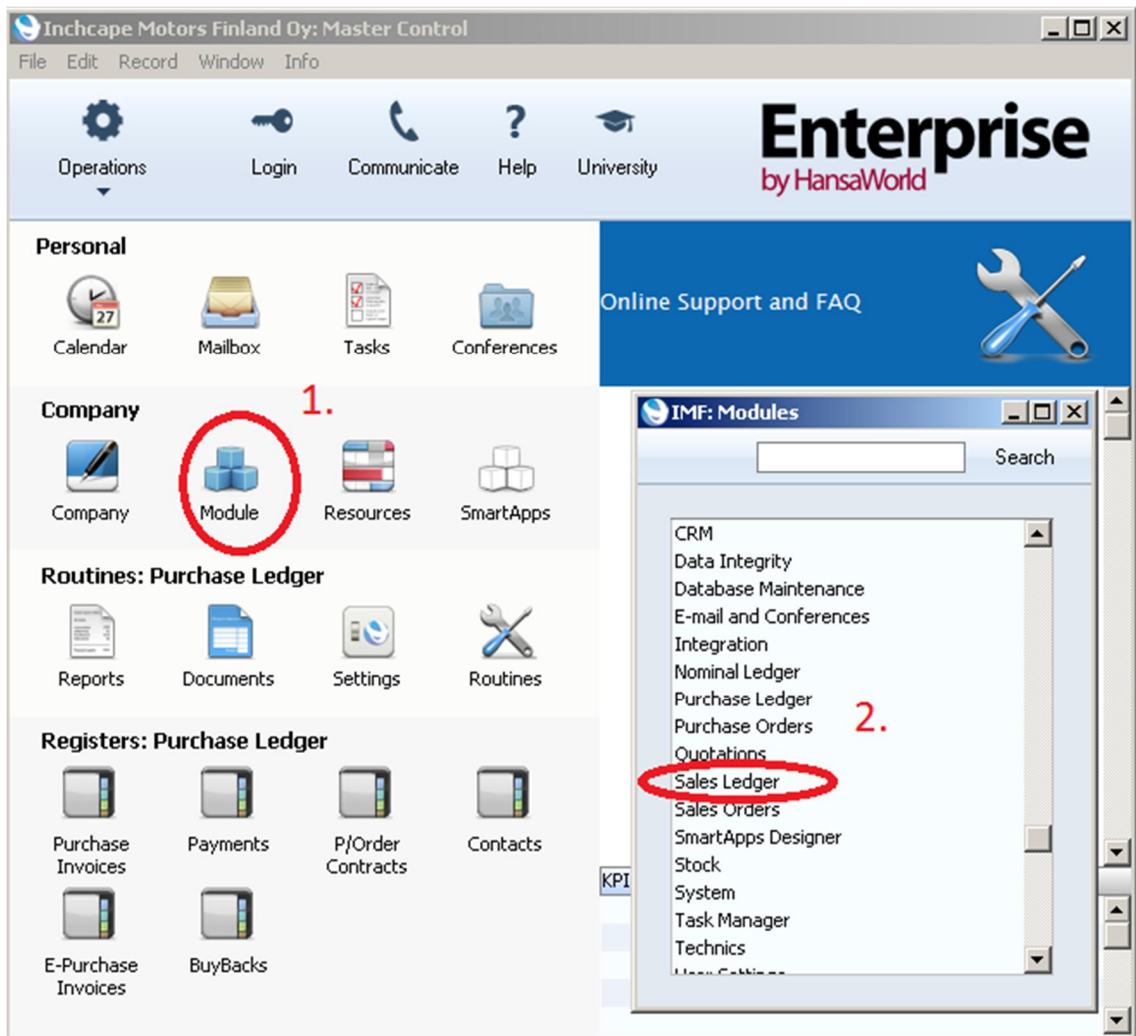
OK Peruuta

Selection for exports.

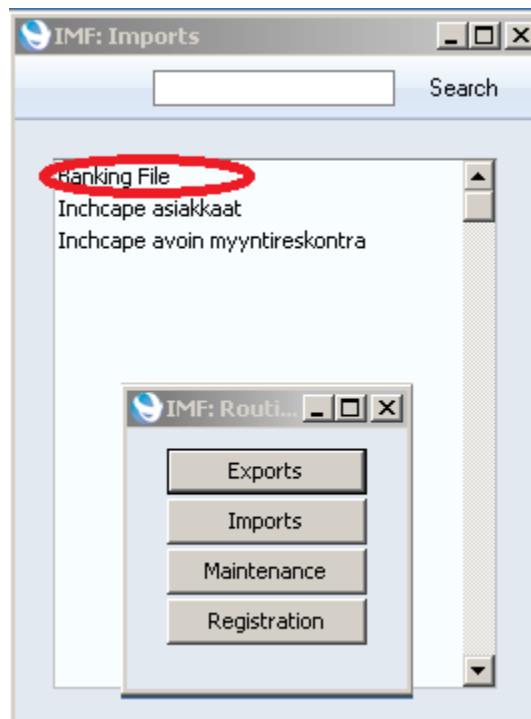
File the printouts after use

## 2 Allocating payments to sales invoices

### 2.1 Importing reference list sales from OpusCapita



1. In Hansa from **Maste Control** window select **Module**
2. Select **Sales ledger**



3. From **Module** list select **Sales ledger** → Select **Routines** → **Import** → **Bank file**

Find the reference statement list from OpusCapita (Located in the interface folder of OpusCapita, for example c:/Hansa siirrot) → Open the file from each bank reference lists, this will automatically move payments made with reference numbers to the **Hansa** ledgers



Select **Module** → From **Module** list select **Sales ledger** → **Receipts**



Sort by **No.** so the newest is on top

**IMF: Receipts: Browse**

File Edit Record Window Info

New Duplicate Search

No.	OK	Trans. Date	Reference	Comment	Sum	Cur.
201302882	✓	28.08.2013		Suoritukset Tukku	2690,13	EUR
201302881	✓	28.08.2013		Suoritukset Tukku	289,42	EUR
201302880	✓	28.08.2013		Suoritukset Tukku	951,66	EUR
201302879	✓	28.08.2013		Suoritukset Tukku	7724,07	EUR
201302878	✓	28.08.2013		Viites. Tukku	44669,12	EUR
201302877	✓	28.08.2013		Viites. Sampo	772,28	EUR
201302876	✓	28.08.2013		Viites. Kaivoksela	40413,74	EUR
201302875	✓	28.08.2013		Viites. Espoo	1245,66	EUR
201302874	✓	15.08.2013		Suoritukset Espoo	26694,99	EUR
201302873	✓	22.08.2013		Suoritukset Kaivoksela	3247,99	EUR

**IMF: Receipt: Inspect**

File Edit Record Window Info

New Duplicate Cancel Save

No. 201302882 Trans. Date 28.08.2013 Reference

Payment Mode 20 Comment **Suoritukset Tukku**

Auth. Code

☒ Cust. Info on N/L Transaction ☒ OK

	Invoice No.	Customer	Text	Pay. Date	B. Cur.	Bank Amount	R. Cur.	Received Value
1	19932	98305	WETTERI OY/ YLIVIESKA	28.08.2013	EUR	-618,75	EUR	-618,75
2	8170056	98114	WETTERI OY/JAGUAR C	28.08.2013	EUR	3308,88	EUR	3308,88
3								
4								
5								
6								
7								
8								

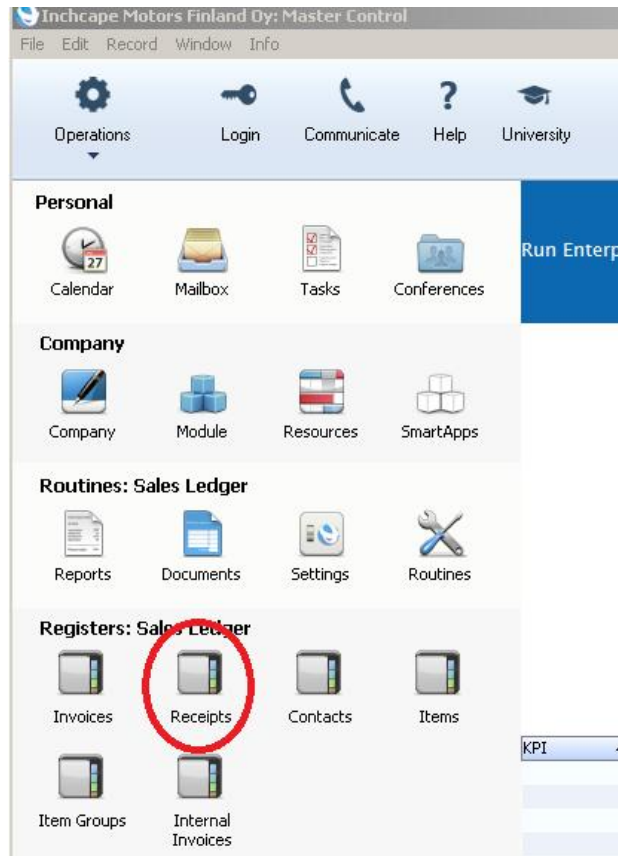
Currency EUR Deposited 2690,13

Select the new statement **Viitesuoritukset** by double clicking it to open → rename it on the **Comment** field [ For exemple Suoritukset Tukku ] → Check the **OK** box and close the **Inspect** window → Do this to all bank reference lists that you just moved from **OpusCapita**

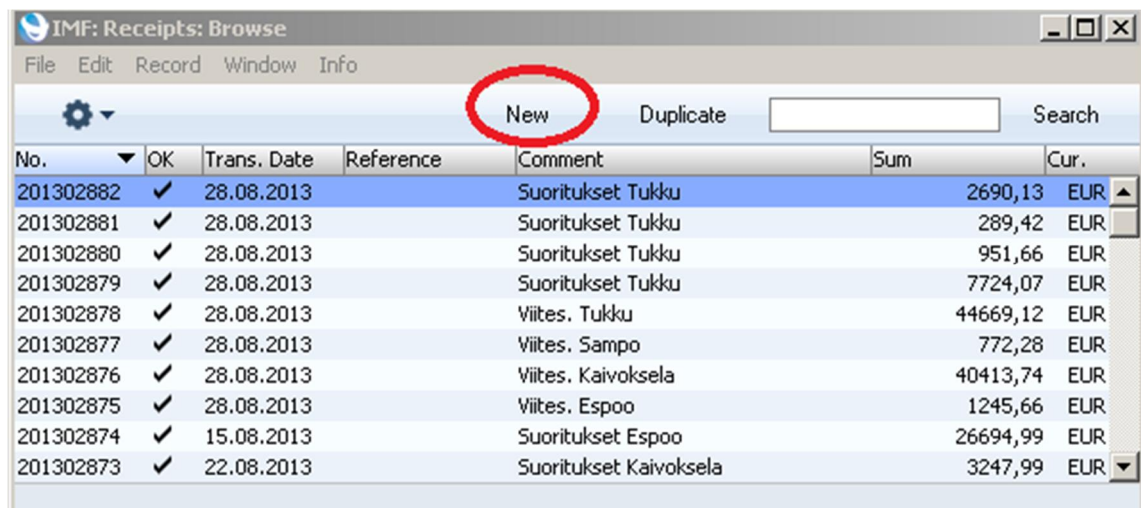
*Note:* Every bank transaction must be in a separate receipt in Hansa so it is easier to find them if needed.



## 2.2 Making a new receipt



Select **Module** → From **Module** list select **Sales ledger** → **Receipts** →



Sort by **No.** so the newest is on top → Press **New**

IMF: Receipt: Inspect

File Edit Record Window Info

New Duplicate Cancel Save

No. 201302882 Trans. Date 28.08.2013 Reference

Payment Mode 20 Comment Suoritukset Tukku

Auth. Code ☐ Cust. Info on N/L Transaction ☒ OK

	Invoice No.	Customer	Text	Pay. Date	B. Cur.	Bank Amount	R. Cur.	Received Value
1	19932	98305	WETTERI OY/ YLIVIESKA	28.08.2013	EUR	-618,75	EUR	-618,75
2	8170056	98114	WETTERI OY/JAGUAR C	28.08.2013	EUR	3308,88	EUR	3308,88
3								
4								
5								
6								
7								
8								

Currency EUR Deposited 2690,13

Change **Trans. Date** to right one → Select right **Payment mode** by writing it or pressing **ctrl + enter** → Write or find the invoice by pressing **ctrl + enter** on an empty row → Check **OK** box after transaction is done → Press **Save**

IMF: Transaction: Inspect

File Edit Record Window Info

New Duplicate Cancel Save

No. 201302882 Trans. Date 28.08.2013 Reference

Text Suoritukset Tukku

Account	Objects	Description	Additional Description	Base 1 Debit	Base 1 Credit	V-Cd
2905		Suoritukset Tukku		2690,13		
2	1400	175	19932 WETTERI OY/ YLIVIESKA	618,75		
3	1400	160	8170056 WETTERI OY/JAGUAR		3308,88	
4						
5						
6						
7						
8						
9						

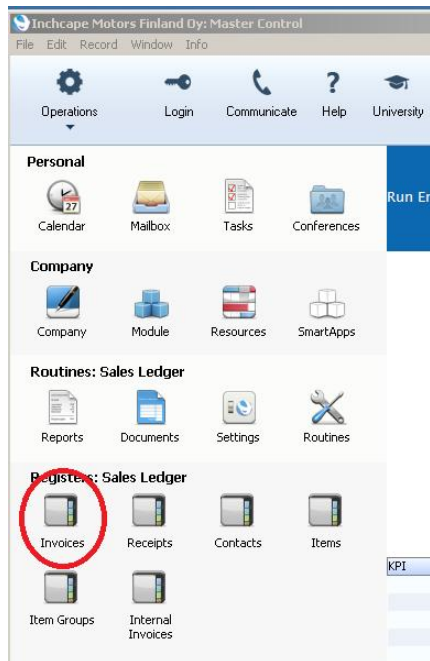
Difference Base 1 0,00 Total 3308,88 3308,88

Difference Base 2 Total

*Note:* If Hansa makes wrong roundings to the sum → Open **Gear** drop-down menu → Select **Open NL transaction** → Open **Gear** drop-down menu and select **Update marker** → In **Transaction inspection** window highlight number **290X** account and press backspace to correct it → Write the same account number on the first empty row and write the right sum on the **Debit** side. Use account number 7111 for making the balance even. → Press **Save**

### 3 Outstanding debt

Sometimes IMF pays debt of the car to a financing company for a customer and the customer pays us afterwards. Outstanding debt invoice is a way to show that in the ledgers.



Select **Module** → From **Module** list select **Sales ledger** → **Invoices** → Press **New**

IMF: Invoice: New

File Edit Record Window Info

< > [Settings] [Print] [Phone] New Duplicate Cancel Save

No. [ ] Name HALMEN ULF

Customer 217767 Official No. [ ] ☐ OK

Terms Items Currency Del. Terms Identifiers Price List Inv. Address Del. Address

Invoice Date 29.08.2013 Our Reference [ ] Salesman JSUOM ☐ Disputed

Payment Terms [ ] Attention [ ] Project [ ]

Due Date [ ] Objects [ ]

Trans. Date 29.08.2013 Reference [ ]

Cust. Ord. No. [ ]

Item	Qty	Description	Unit Price	%	Sum
1 JV	1	Jäännösvelka			0,00
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Currency EUR TAX2 [ ] VAT [ ] Subtotal 0,00

Total GP 0,00 Ext. Tax [ ] Base 0,00 TOTAL 0,00

Navigation: A B C D E F

Find **customer** by pressing **ctrl + enter** → Type the invoice date → Select payment term with **ctrl + enter** → In **item** cell write JV and type 1 in **Qty** cell → Go to B-side by pressing it on the right side → Choose **Cost center** for the invoice by pressing **ctrl + enter** → Type 99 to V-code (VAT-code) → Go back to A-side → write the sum in the **sum** cell → Press **Save**